

Señor
JUEZ CONSTITUCIONAL (REPARTO)

TIPO PROCESO	Acción construccional de tutela CON MEDIDA CAUTELAR PROVISIONAL
TUTELANTE	Nayua Sabah Yassin Mora
TUTELADOS	<ul style="list-style-type: none">Comision Nacional de Servicio Civil – CNSCUniversidad Libre de ColombiaInstituto De Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM
DERECHOS VULNERADOS	DEBIDO PROCESO, IGUALDAD, AL TRABAJO Y AL MERITO

NAYUA SABAH YASSIN MORA identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.098.756.096 de Bucaramanga, y T.P No. 320.375 del C.S. de la J; por medio del presente, me permito ejercer la ACCION CONSTITUCIONAL DE TUTELA, con el fin de que se protejan mis derechos fundamentales al debido proceso, a la igualdad y al mérito, vulnerados por parte de la **Comisión Nacional de Servicio Civil – CNSC, la Universidad Libre de Colombia y el Instituto De Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM**, teniendo en cuenta los siguiente supuestos:

1) SITUACIONES FACTICAS

PRIMERO: Me inscribí el día 12 de abril de 2024, mediante la plataforma SIMO de la CNSC, al concurso Entidades de Orden Nacional - Nación 6, al empleo **OPEC 217239** que ofertaba y el Instituto De Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM, tal como se logra ver a continuación.

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

CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN

Convocatoria PROCESO DE SELECCIÓN ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL - NACIÓN 6 de 2023

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES - IDEAM

Fecha de inscripción: vie, 12 abr 2024 09:54:55

Fecha de actualización: vie, 12 abr 2024 09:54:55

NAYUA SABAH YASSIN MORA

Documento	Cédula de Ciudadanía	Nº 1098756096
Nº de inscripción	806997836	
Teléfonos	3222513171	
Correo electrónico	nayua_94@hotmail.com	
Discapacidades		

Datos del empleo

Entidad	INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES - IDEAM		
Código	2028	Nº de empleo	217239
Denominación	344	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	
Nivel jerárquico	Profesional	Grado	15

DOCUMENTOS

SEGUNDO: En primer lugar, se realizó un estudio de requisitos mínimos donde fui admitida, y posteriormente fui citada para la prueba escrita. Acudí a la fecha y hora citada, y obtuve en las pruebas escritas un porcentaje de 88.33% en competencias

comportamentales y 77.77 en competencias funcionales, para un resultado ponderado de 64.32, quedando de puesto **No. 1** en mi OPEC, así como se evidencia a continuación:

SIMO			Escriba	Buscar empleo	Aviso	Términos y condiciones de uso	Cerrar sesión
			Estado de puntajes de aspirantes al empleo que continúan en concurso				
<div></div> <div>NAYUA SABAH</div> <div><div>PANEL DE CONTROL</div><div>Información personal</div><div>Formación</div><div>Experiencia</div><div>Producc. intelectual</div></div>	Número de inscripción aspirante		Resultado total				
	806997836		64.32				
	811249088		63.10				
	811836541		62.84				
	805874169		61.99				
	801598232		61.36				
	812624870		60.96				
	802994980		60.36				
	809258291		59.96				
	805821856		59.47				
	798197485		59.22				

TERCERO: Finalizada la etapa de prueba escrita, continuaba la valoración de antecedentes correspondiente a estudios y experiencia, y en respuesta a ello, se publicó el siguiente resultado relacionado al estudio de mis antecedentes:

Significa ello, que en VALORACION DE ANTECEDENTES se me otorgó un puntaje de 17.22%, así:

Resultados

Proceso de Selección:

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES - IDEAM - MODALIDAD ABIERTO

Prueba:

VA NIVEL PROFESIONAL

Empleo:

DESARROLLAR Y EJECUTAR PROCESOS RELACIONADOS CON SELECCION, VINCULACION, DESARROLLO DEL FUNCIONARIO PUBLICO, ENCARGOS Y DESVINCULACION, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA ENTIDAD Y EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE LOS FUNCIONARIOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE. 2028

Número de evaluación:

1126295051

Nombre del aspirante:

NAYUA SABAH YASSIN MORA

Resultado:

17.22

Observación:

Se valoraron todos los documentos aportados por el concursante.

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

CUARTO: Con este puntaje en VA, pase del puesto No. 1 al puesto No. 18, tal como se logra ver a continuación:

Listado de aspirantes al empleo		
Número de evaluación	Número de inscripción	Puntaje
1126295233	811576043	55.00
1126294894	798197485	53.72
1126294999	805821856	47.31
1126295315	812892396	45.92
1126294935	801598232	39.07
1126295063	808554527	38.16
1126295248	811836541	35.33
1126295051	806997836	17.22
1126295123	810808474	6.77
11 - 19 de 19 resultados		
<< 1 2 >>		

QUINTO: Ahora bien, con el fin de analizar porque se me otorgó este puntaje tan bajo, revise las razones dadas mediante la plataforma SIMO, indicándose lo siguiente:

Secciones		
Sección	Puntaje	Peso
No Aplica	0.00	0
Requisito Mínimo	0.00	0
Experiencia Profesional (Profesional)	15.00	100
Experiencia Profesional Relacionada	2.22	100
Educacion para el Trabajo y Desarrollo Humano Profesional (Formación Academica)	0.00	100
Educacion para el Trabajo y Desarrollo Humano Profesional (Formación Laboral)	0.00	100
Educacion Informal (profesional)	0.00	100
Educacion Formal (Profesional)	0.00	100
No hay resultados asociados a su búsqueda		
1 - 1 de 0 resultados		
« < > »		
Resultado prueba	17.22	
Ponderación de la prueba	20	
Resultado ponderado	3.44	

Formación				
Institución	Programa	Estado	Observación	Consultar documento
UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA (RM)	ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO LABORAL Y RELACIONES INDUSTRIALES (RM)	Válido	El documento aportado fue utilizado para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Educación, por lo tanto, no genera puntaje en la Prueba de Valoración de Antecedentes, conforme con el numeral 5 del Anexo a los Acuerdos del Proceso de Selección, por el cual se establecen las especificaciones técnicas de las diferentes etapas del Proceso de Selección.	
UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER (RM)	DERECHO - Código SNIES: 3177	Válido	El documento aportado fue utilizado para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Educación, por lo tanto, no genera puntaje en la Prueba de Valoración de Antecedentes, conforme con el numeral 5 del Anexo a los Acuerdos del Proceso de Selección, por el cual se establecen las especificaciones técnicas de las diferentes etapas del Proceso de Selección.	
1 - 2 de 2 resultados				
« < 1 > »				

Experiencia							
Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Estado	Observación	Consultar documento	
Alcaldía de Bucaramanga	SUBSECRETARIO DE DESPACHO 045-21	2023-05-04	2023-10-31	No válido	No es posible tener en cuenta el documento para la asignación de puntaje en el ítem de Experiencia Profesional Relacionada, toda vez que, en el mismo no es identificable una relación con el empleo. nexinter.	0	
instituto municipal de empleo y fomento empresarial del municipio de bucaramanga	CONTRATISTA 060 (PR)	2023-02-01	2023-03-03	Válido	Documento válido para la asignación de puntaje en el ítem de Experiencia Profesional Relacionada. Se aclara que se valida hasta la fecha de expedición del mismo, en el entendido de que no es posible certificar hechos futuros. Vexprel.	0	
alcaldía de bucaramanga	CONTRATISTA 1849 (P)	2022-07-15	2022-12-23	Válido	Documento válido para la asignación de puntaje en el ítem de Experiencia Profesional. vexpro.	0	
alcaldía de bucaramanga	CONTRATISTA 14 (P)	2022-01-06	2022-07-05	Válido	Documento válido para la asignación de puntaje en el ítem de Experiencia Profesional. vexpro.	0	
alcaldía de bucaramanga	CONTRATISTA 3 (PR)	2021-12-21	2021-12-27	Válido	Documento válido para la asignación de puntaje en el ítem de Experiencia Profesional Relacionada. vexprel.	0	
alcaldía de bucaramanga	CONTRATISTA 3 (RM)	2021-01-07	2021-12-20	Válido	El documento aportado fue utilizado para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, por lo tanto, este período no genera puntaje en la Prueba de Valoración de Antecedentes, conforme con el numeral 5 del Anexo a los Acuerdos del Proceso de Selección, por el cual se establecen las especificaciones técnicas de las diferentes etapas del Proceso de Selección.	0	
alcaldía de bucaramanga	CONTRATISTA 864 (RM)	2020-08-13	2020-12-28	Válido	El documento aportado fue utilizado para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, por lo tanto, este período no genera puntaje en la Prueba de Valoración de Antecedentes, conforme con el numeral 5 del Anexo a los Acuerdos del Proceso de Selección, por el cual se establecen las especificaciones técnicas de las diferentes etapas del Proceso de Selección.	0	
peña arango abogados sas	ABOGADA	2020-04-23	2020-08-03	No válido	No es posible tener en cuenta el documento para la asignación de puntaje en el ítem de Experiencia Profesional Relacionada, toda vez que, en el mismo no es identificable una relación con el empleo. nexinter.	0	
peña arango abogados sas	ABOGADA (P)	2019-04-02	2020-04-22	Válido	Documento válido para la asignación de puntaje en el ítem de Experiencia Profesional. vexpro.	0	
electrificadora de santander sa e.s.p.	PRACTICA	2018-07-17	2019-01-16	No válido	No es posible tener en cuenta el documento para la asignación de puntaje en el ítem de Experiencia Profesional Relacionada, toda vez que, en el mismo no es identificable una relación con el empleo. nexinter.	0	

Experiencia

Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Estado	Observación	Consultar documento
RUEDA ABOGADOS	DEPENDIENTE JUDICIAL - elaboración de documentos - control de procesos - notificaciones	2017-06-30	2017-06-30	No válido	No es posible tener en cuenta el documento para la asignación de puntaje en el ítem de Experiencia, toda vez que el soporte carece de fecha final. nexform.	
GLOBAL ESPECIALISTAS JURIDICO SAS	AUXILIAR EXTERNO	2016-03-15	2018-06-25	No válido	No es posible tener en cuenta el documento para la asignación de puntaje en el ítem de Experiencia, por cuanto corresponde a experiencia anterior a la obtención del título profesional. nexpat.	

11 - 12 de 12 resultados

« < 1 2 > »

Total experiencia válida (meses): 41.33

Significa lo anterior, que no se me tuvo en cuenta MI EXPERIENCIA EN EL CARGO DE SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO DE LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA, NI MI EXPERIENCIA COMO ABOGADA JUNIOR EN LA FIRMA PEÑA ARANGO ABOGADOS SAS, NI MI PRACTICA JURIDICA EN LA ELECTRIFICADORA DE SANTANDER, ASI COMO TAMPOCO MI EXPERIENCIA EN RUEDA ABOGADOS.

SEXTO: Inconforme con este puntaje, presente reclamación en la plataforma de SIMO, en el tiempo otorgado para ello, así:

Listado de reclamaciones - tutelas - exclusiones						
Nº de reclamación	Fecha	Asunto	Clase reclamación	Estado	Consultar Reclamación y respuesta	Editar
1144037612	2025-08-21	reclam frente a la valoración de antecede	Reclamacio	Finalizada		
1 - 1 de 1 resultados				1		

SEPTIMO: La entidad, dio respuesta a mi reclamación, así:

Respuestas		
Respuesta	Fecha de Recepción o acceso al documento	Consultar documento
CORDIAL SALUDO, ADJUNTO ENCONTRARA RESPUESTA A SU ESCRITO DE RECLAMACION.	2025-09-14 20:53	
1 - 1 de 1 resultados		1

Ahora bien, la respuesta proferida por la Universidad Libre y la CNSC a mi reclamación de Valoración de Antecedentes (VA) constituye una violación flagrante al debido proceso. La entidad analizó la experiencia y estudios de un tercero ajeno a mi proceso, mencionando entidades y cargos que jamás he ocupado. Esto implica que mi reclamación no fue resuelta de fondo, pues no hubo una valoración real de mis certificaciones (Subsecretaría Administrativa de Bucaramanga, Peña Arango Abogados, etc.), incurriendo en una motivación falsa e incongruente.

NAYUA SABAH YASSIN MORA

Aspirante

C.C. 1098756096

Inscripción: 806997836

Procesos de Selección No. 2510 al 2526 de 2023 y 2617 de 2024

Entidades del Orden Nacional – Nación 6

La Ciudad.

Nro. de Reclamación SIMO 1144037612

Asunto: Respuesta a la reclamación presentada contra los resultados publicados con ocasión a la etapa de Prueba de Valoración de Antecedentes en el marco del Proceso de Selección No. 2510 al 2526 de 2023 y 2617 de 2024. Entidades del Orden Nacional – Nación 6.

(...)

Por su parte, las certificaciones aportadas por usted en el ítem de **Experiencia** son las siguientes:

FOLIO	EMPRESA	CARGO	FECHA INGRESO	FECHA SALIDA	TIEMPO	ESTADO
1	UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA	CONTRATISTA (PAG. 1) (P)	28/12/2023	18/03/2024	2	VÁLIDO
2	UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA	CONTRATISTA (PAG. 1) (P)	28/09/2023	23/11/2023	1	VÁLIDO
3	UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA	CONTRATISTA (PAG. 1) (PR)	28/02/2023	27/09/2023	6	VÁLIDO
4	UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA	CONTRATISTA	28/02/2023	14/07/2023	4	NO VÁLIDO
5	EMPRESA PRODUCTORA Y COMERCIALIZADORA DE PECES - PISCICOLA OJO DE AGUA JBF - S.A.S.	ASESOR TÉCNICO-CIENTÍFICO (P)	28/02/2022	28/01/2023	10	VÁLIDO
6	UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA	COINVESTIGADOR (PAG. 1) (PR)	16/09/2021	14/12/2021	2	VÁLIDO
7	UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA	COINVESTIGADOR (PAG. 1) (PR)	16/09/2020	15/09/2021	12	VÁLIDO

FOLIO	EMPRESA	CARGO	FECHA INGRESO	FECHA SALIDA	TIEMPO	ESTADO
8	UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA	COINVESTIGADOR (PAG. 2) (PR)	15/07/2020	15/09/2020	2	VÁLIDO
9	UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA	COINVESTIGADOR (PAG. 2) (RM)	16/03/2020	14/07/2020	3	VÁLIDO
10	UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA	COINVESTIGADOR (PAG. 2)	11/09/2019	10/03/2020	6	NO VÁLIDO
11	UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA	COINVESTIGADOR (PAG. 2) (RM)	11/09/2019	10/03/2020	6	VÁLIDO
12	UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA	COINVESTIGADOR (PAG. 2) (RM)	1/03/2019	1/09/2019	6	VÁLIDO
13	UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA	COINVESTIGADOR (PAG. 2)	14/09/2018	28/02/2019	5	NO VÁLIDO
14	UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA	JOVEN INVESTIGADOR (PAG. 3)	28/09/2017	28/12/2017	3	NO VÁLIDO
15	UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA	JOVEN INVESTIGADOR (PAG. 3)	24/03/2017	24/09/2017	6	NO VÁLIDO

Información extraída de su inscripción en el aplicativo SIMO

Respecto a los documentos que cargó en el ítem de **Experiencia**, se precisa que, aquellos documentos que **NO** fueron objeto de puntuación son los siguientes:

Yo, nunca he trabajado en las entidades enunciadas, en la respuesta dada por la entidad.

OCTAVO: De conformidad con el numeral 5.7 del Anexo Técnico de la Convocatoria, contra la decisión que resuelve las reclamaciones de VA no procede recurso alguno. Al ser un acto de trámite que define mi posición en el concurso y me desplaza injustamente del puesto No. 1 al No. 18, la tutela es el único mecanismo idóneo para evitar un perjuicio irremediable antes de la firmeza de la lista de elegibles.

2. PRETENSIONES:

PRIMERA: AMPARAR mis derechos fundamentales al debido proceso administrativo (Art. 29 C.P.), a la igualdad (Art. 13 C.P.), al acceso a desempeñar funciones y cargos públicos (Art. 40, num. 7 C.P.) y al trabajo, los cuales han sido vulnerados por la **CNSC** y la **Universidad Libre**.

SEGUNDA: Como consecuencia de lo anterior, **ORDENAR** a la CNSC y a la Universidad Libre que, en el término de cuarenta y ocho (48) horas, procedan a **DEJAR SIN EFECTO** el acto administrativo que resolvió mi reclamación contra los resultados de la Etapa de Valoración de Antecedentes para el empleo **OPEC No. 217239**.

TERCERA: ORDENAR a las accionadas realizar un **NUEVO ESTUDIO Y CALIFICACIÓN** de las certificaciones de experiencia profesional aportadas oportunamente en la plataforma SIMO, aplicando estrictamente los criterios de evaluación definidos en el Acuerdo de Convocatoria y el Anexo Técnico, garantizando que se asigne el puntaje correspondiente a la experiencia que fue omitida o indebidamente calificada, para que, **en su lugar, tengan en cuenta todos los certificados debidamente aportados**.

CUARTE: ORDENAR la modificación y actualización de la lista de elegibles respectiva, una vez se consolide el puntaje real obtenido tras la correcta valoración de mis antecedentes.

3. MEDIDA PROVISIONAL

Solicito de manera respetuosa al Despacho, **DECRETAR LA SUSPENSIÓN PROVISIONAL** de los efectos de la lista de elegibles del empleo OPEC No. 217239, así como de los trámites de nombramiento y posesión derivados de la misma ante el IDEAM. Lo anterior, con el fin de evitar la configuración de un perjuicio irremediable, toda vez que de producirse el nombramiento de un tercero con base en una lista de elegibles cuyo puntaje está viciado por una indebida valoración, se consolidarían situaciones jurídicas que harían inane el fallo de tutela definitivo y afectarían derechos de terceros de buena fe.

4. INMEDIATEZ Y SUBSIDIARIEDAD

Respecto de la inmediatez se constata que los hechos que sirven de sustento para la solicitud de amparo constitucional son actuales, en tanto se ataca el Proceso de Selección denominado Entidades de Orden Nacional - Nación 6, al empleo **OPEC 217239**, la cual se encuentra actualmente en desarrollo.

El artículo 6º del Decreto 2591 de 1991 prevé que la acción de tutela sólo procede cuando el afectado no disponga de otro medio de defensa judicial, a menos que se presente como instrumento transitorio en aras de evitar un perjuicio irremediable, el cual deberá probarse.

La acción de tutela como se sabe se caracteriza por ser un mecanismo subsidiario, lo cual significa que solo es procedente cuando no existan otras vías judiciales idóneas

para la protección del derecho fundamental invocado, o cuando de existir una vía adecuada se haga imprescindible la intervención del juez constitucional para evitar un perjuicio irremediable.

El anterior requisito es necesario que se cumpla para evitar que el juez de tutela invada orbitas propias de otras jurisdicciones, debiéndose ocupar solo de aspectos relacionados con la presunta vulneración de derechos fundamentales.

De conformidad con el numeral 5.7 del Anexo Técnico de la Convocatoria, contra la decisión que resuelve las reclamaciones de VA no procede recurso alguno. Al ser un acto de trámite que define mi posición en el concurso y me desplaza injustamente del puesto No. 1 al No. 18, la tutela es el único mecanismo idóneo para evitar un perjuicio irremediable antes de la firmeza de la lista de elegibles.

5. CONCEPTO DE VIOLACIÓN

La jurisprudencia de la Corte Constitucional (Sentencia SU-053 de 2015) establece que el debido proceso en concursos de méritos se vulnera cuando la administración se aparta de las reglas de la convocatoria o califica de forma arbitraria. En mi caso, la respuesta de la CNSC es una decisión caprichosa, pues no existe correspondencia entre lo pedido y lo resuelto, al haber evaluado a otro aspirante en mi lugar.

6. JUSTIFICACION DE PORQUE LA EXPERIENCIA CERTIFICADA SI DEBE SER TENIDA EN CUENTA EN SU INTEGRIDAD PARA EL CASO EN CUESTION.

Cargo al cual me postule:


Profesional especializado

 nivel: profesional

 denominación: profesional especializado


 grado: 15


 código: 2028


 número opec: 217239

 asignación salarial: \$5510171

 vigencia salarial: 2023

 INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES - IDEAM - MODALIDAD ABIERTO

 Cierre de inscripciones: 2024-04-12

 Total de vacantes del empleo: 1

 [Manual de Funciones](#)



Funciones del cargo:




Propósito

desarrollar y ejecutar procesos relacionados con seleccion, vinculacion, desarrollo del funcionario publico, encargos y desvinculacion, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la entidad y el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios de conformidad con la normatividad legal vigente.




Funciones

- 8. LAS DEMAS FUNCIONES QUE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO, ACORDES CON LA NATURALEZA Y EL PERFIL DEL CARGO.
- 7. DAR RESPUESTA A LAS RECLAMACIONES O REQUERIMIENTOS DE LOS FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO, RELACIONADOS CON LA PROVISION DE VACANTES, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE QUE RIGE LA MATERIA.
- 6. PROYECTAR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARALA PROVISION DE VACANTES AL INTERIOR DE LA ENTIDAD, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS SOBRE CARRERA ADMINISTRATIVA Y LAS INSTRUCCIONES DE LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL.
- 5. REALIZAR LOS ESTUDIOS DE HOJAS DE VIDA Y PERFILES PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA LA PROVISION DE CARGOS VACANTES DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.
- 4. ELABORAR EL PLAN ANUAL DE VACANTES DE ACUERDO A LA PREVISION DE RECURSOS HUMANOS, REQUERIDO PARA EL LOGRO DE LAS METAS INSTITUCIONALES EN CONCORDANCIA CON LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES Y NORMAS LEGALES SOBRE LA MATERIA.
- 3. PROYECTAR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA ELABORACION, ACTUALIZACION, MODIFICACION O ADICION DE LA ESTRUCTURA, PLANTA DE PERSONAL, MANUALES DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, DE CONFORMIDAD CON LAS ORIENTACIONES IMPARTIDAS Y LAS NORMAS VIGENTES SOBRE LA MATERIA.
- 2. ELABORAR Y EJECUTAR LOS DOCUMENTOS Y ACTIVIDADES REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS PROCESOS DE PLANEACION DE TALENTO HUMANO, COMO LA SELECCION, EVALUACION DEL DESEMPEÑO, INDUCCION, CAPACITACION Y DESARROLLO PERSONAL PARA DAR ORIENTACIONES CUMPLIMIENTO A LAS METAS INSTITUCIONALES DE ACUERDO CON; LA NORMATIVA VIGENTE, LOS LINEAMIENTOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA Y LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL.
- 1. REALIZAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE LOS PROCESOS DE OFERTA PUBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA - OPEC, CON EL FIN DE PROVEER LOS CARGOS VACANTES, TENIENDO EN CUENTA LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS POR LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.

Requisitos

-  **Estudio:** Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION ,O, NBC: DERECHO Y AFINES. Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.
-  **Experiencia:** Diez y seis(16) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
-  **Otros:** Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.


Alternativas

-  **Estudio:** Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION ,O, NBC: DERECHO Y AFINES.
-  **Experiencia:** Cuarenta(40) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
-  **Otros:** Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.

Equivalencias

-  [Ver aquí](#)

Vacantes

 **Dependencia:** SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO,  **Municipio:** Bogotá D.C., **Total vacantes:** 1

manual de funciones del cargo:

PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y ejecutar procesos relacionados con selección, vinculación, desarrollo del funcionario público, encargos y desvinculación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Entidad y el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios de conformidad con la normatividad legal vigente.
2.Elaborar y ejecutar los documentos y actividades requeridos para el desarrollo de los procesos procesos de planeación de talento humano, como la selección, evaluación del desempeño, inducción, capacitación y desarrollo personal para dar cumplimiento a las metas institucionales de acuerdo con la normativa vigente, los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil.
3. Proyectar los documentos requeridos para la elaboración, actualización, modificación o adición de la estructura, planta de personal, manuales de funciones y competencias laborales, de procesos y procedimientos, de conformidad con las orientaciones impartidas y las normas vigentes sobre la materia.
4. Elaborar el Plan Anual de Vacantes de acuerdo a la previsión de recursos humanos, requerido para el logro de las metas institucionales en concordancia con los procedimientos institucionales y normas legales sobre la materia.
5. Realizar los estudios de hojas de vida y perfiles para verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la provisión de cargos vacantes de libre nombramiento y remoción, de conformidad con la normatividad legal vigente.
6. Proyectar los documentos requeridos para la provisión de vacantes al interior de la Entidad, teniendo en cuenta las normas sobre carrera administrativa y las instrucciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
7. Dar respuesta a las reclamaciones o requerimientos de los funcionarios del Instituto, relacionados con la provisión de vacantes, de acuerdo a la normatividad vigente que rige la materia.
8. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES	
1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión. 2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato. 3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Organización y funcionamiento del estado colombiano 3. Código unico disciplinario 4. Derecho Laboral y Laboral Administrativo, Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios 5. Administración de personal 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 7. Manejo de herramientas ofimáticas	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMÚNES SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Adaptación al cambio Trabajo en equipo Compromiso con la organización	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

7. OPOSICIONES A LAS CONSIDERACIONES DE LA CNSC Y LA UNIVERSIDAD LIBRE:

A. EXPERIENCIA EN LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA (SUBSECRETARIA DE DESPACHO):

En la etapa de Valoración de Antecedentes, la Universidad Libre y la CNSC rechazaron este registro bajo el argumento de que: *“No es posible tener en cuenta el documento... toda vez que en el mismo no es identificable una relación con el empleo”*.

No le asiste razón al equipo evaluador, toda vez que a simple luces es evidente que cuando desempeñaba mi cargo de subsecretaria de despacho de nivel directivo en el área de talento humano, desempeñaba funciones relacionadas al talento humano.

Al respecto, presento mi OPOSICIÓN bajo los siguientes fundamentos jurídicos:

- 1. Vulneración del Principio de Primacía de la Realidad sobre las Formas:** La entidad evaluadora incurre en un excesivo rigorismo formal y una falta de análisis integral. El certificado aportado acredita el cargo de **Subsecretaria de Despacho del área de Talento Humano**. Por ontología administrativa, un cargo de nivel Directivo en Talento Humano ejecuta, por definición, las funciones que la OPEC 217239 requiere.
- 2. Identidad Funcional (Criterio de Afinidad):** Mientras que la OPEC 217239 exige funciones relacionadas con la gestión administrativa y jurídica, las funciones del cargo de Subsecretaria Administrativa (según el Decreto Municipal 066 de 2018 que adjunto como prueba) incluyen:
 - Liderar procesos de vinculación y provisión de empleos.

- Coordinar la evaluación del desempeño laboral.
- Gestionar historias laborales y situaciones administrativas.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	DIRECTIVO
Denominación	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código	045 Grado 21
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL

ÁREA FUNCIONAL:

SECRETARIA ADMINISTRATIVA - TALENTO HUMANO

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la implementación de planes, programas y proyectos de administración, formación y bienestar del talento humano, para promover el desarrollo integral de los servidores del Municipio de Bucaramanga, de acuerdo con políticas y parámetros normativos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Gestionar con las dependencias internas y los organismos externos correspondientes la provisión y vinculación del talento humano de acuerdo con las necesidades del servicio.
2. Administrar el talento humano de la Administración Central Municipal, conforme a normas y procedimientos establecidos.
3. Estructurar y ejecutar programas de desarrollo del talento humano de acuerdo con la programación y disponibilidad de recursos.
4. Evaluar y hacer seguimiento al plan estratégico de desarrollo del talento humano de acuerdo con criterios establecidos.
5. Desarrollar el sistema de evaluación del desempeño laboral a partir de los lineamientos normativos y técnicos existentes.
6. Custodiar los expedientes de historias laborales, manteniéndolos actualizados, certificando la información allí contenida teniendo en cuenta los datos con carácter de reserva, con base en normas y procedimientos establecidos.
7. Gestionar y evaluar el sistema de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con las normas, políticas institucionales y procedimientos establecidos.
8. Resolver situaciones administrativas y legales de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
9. Verificar y controlar la liquidación de salarios, prestaciones sociales, novedades, libranzas y demás aspectos laborales a que tengan derecho los servidores públicos, conforme a normas y procedimientos vigentes.
10. Administrar los sistemas de información del proceso de gestión del talento humano, conforme a parámetros técnicos y normatividad vigente.
11. Coordinar la elaboración y presentación de informes de gestión del área, conforme a los procedimientos establecidos.
12. Liderar la implementación de estrategias para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del proceso que desarrolla, según criterios y normas establecidas.
13. Planear la gestión del riesgo de los procesos que lidera, previniendo su materialización, conforme a normas y procedimientos establecidos.
14. Gestionar las PQRSD del proceso, garantizando que sean atendidas conforme a la normatividad, términos y procedimientos establecidos.
15. Evaluar la gestión del proceso que lidera, conforme a normas y procedimientos establecidos.
16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.

Resulta a todas luces **irrazonable y desproporcionado** que el evaluador afirme que "no es identificable una relación con el empleo", cuando existe una **congruencia absoluta** entre las funciones del cargo desempeñado y el propósito principal del empleo al que aspiro.

3. **Error en la Aplicación del Manual de Funciones:** La entidad omitió aplicar la técnica de **equivalencias o similitud funcional**. Al tratarse de un cargo Directivo, el espectro de responsabilidades subsume las funciones del nivel Profesional exigidas en la convocatoria.

Solicito al Juez de Tutela ordenar a la accionada aplicar el criterio de **realidad funcional** y, tras cotejar el Manual de Funciones de la Alcaldía de Bucaramanga,

reconozca el tiempo laborado entre el 04 de mayo de 2023 y el 31 de octubre de 2023 como **Experiencia Profesional Relacionada**.

B. EXPERIENCIA EN PEÑA ARANGO ABOGADOS SAS (ABOGADA JUNIOR) Y RUEDA ABOGADOS

OPOSICIÓN: La entidad evaluadora desconoce que el ejercicio de la abogacía en firmas de servicios legales conlleva, de manera intrínseca, la ejecución de funciones jurídicas transversales (litigio, proyección de conceptos, revisión de contratos) que guardan relación directa con el núcleo esencial del empleo **OPEC 217239**.

- I. Criterio de Experiencia Profesional:** Según el Decreto 1083 de 2015, la experiencia profesional se adquiere a partir de la obtención del título. Al haber acreditado mi calidad de abogada y las funciones desempeñadas en dichas firmas, la entidad no puede restarles valor mediante una interpretación restrictiva.
- II. Indebida Valoración:** Si los certificados describen actividades jurídicas, estas deben ser puntuadas como **Experiencia Profesional Relacionada**, toda vez que el perfil de la OPEC en el IDEAM requiere competencias en derecho administrativo y gestión jurídica, actividades que constituyen el objeto social de las firmas donde laboré.
- III. Adicional a ello, en caso de que el certificado no cuente con fecha de finalización de la relación laboral, se deberá entender que el mismo es hasta la fecha en la cual se expidió el certificado laboral.**

En los registros de experiencia donde el certificado no señala una fecha de finalización por encontrarse la relación laboral VIGENTE al momento de la expedición, la entidad evaluadora incurrió en un error al omitir el conteo del tiempo transcurrido, desconociendo las reglas de la convocatoria y el principio de favorabilidad.

: Negar el puntaje bajo el argumento de "indeterminación del tiempo" cuando el documento contiene la fecha de expedición, constituye un excesivo rigorismo formal. La fecha de corte para el evaluador es la fecha en que el jefe de talento humano de la entidad respectiva suscribe el documento, garantizando así la existencia del vínculo laboral hasta ese día.

Al no aplicar esta regla de interpretación, la Universidad Libre y la CNSC restaron meses de experiencia profesional relacionada que son determinantes para mi ubicación en el orden de mérito, afectando el puntaje final de la etapa de Valoración de Antecedentes (VA).

C. PRÁCTICA JURÍDICA EN LA ELECTRIFICADORA DE SANTANDER (ESSA)

OPOSICIÓN: El rechazo de la práctica jurídica constituye una violación directa a la **Ley 2039 de 2020** y la **Ley 2043 de 2020**, las cuales ordenan de forma imperativa:

*"Las prácticas laborales, judicaturas, contratos de aprendizaje y demás modalidades de formación práctica en el sector público y privado, **deberán ser certificadas como experiencia profesional**".*

Fundamento Legal: La Ley 2043 de 2020 establece la equivalencia de la experiencia previa al título para estudiantes de último semestre o que hayan cursado materias de práctica. Al ser la Electrificadora de Santander una entidad prestadora de servicios públicos, las funciones allí desempeñadas en el área jurídica deben ser reconocidas

como experiencia profesional válida para el concurso, siempre que se hayan realizado en el marco de mi formación como abogada.

Ahora, la entidad evaluadora desconoce que el ejercicio de la práctica jurídica en derecho, en la secretaria general de la ESSA, específicamente en el área de derecho laboral, conlleva, de manera intrínseca, la ejecución de funciones jurídicas transversales (litigio, proyección de conceptos, revisión de contratos) que guardan relación directa con el núcleo esencial del empleo **OPEC 217239**.

D. ERROR ARITMÉTICO EN LA DISTRIBUCIÓN DE EXPERIENCIA: EXCESO DE REQUISITOS MÍNIMOS (EAM) QUE DEBE SER PUNTUADO EN VALORACIÓN DE ANTECEDENTES (VA)

La entidad accionada incurrió en un error de liquidación al asignar 18 meses y 9 días de experiencia para cumplir un requisito mínimo que solo exigía 16 meses. Al "congelar" este excedente en la etapa de EAM, la CNSC vulnera mi derecho al mérito, pues me priva de los puntos que ese remanente debe generar en la etapa de Valoración de Antecedentes.

En relación con la experiencia requerida para CARGO, se indicaba que era de 16 meses relacionada a las funciones de cargo, sin embargo, se me tomaron las siguientes experiencias:

- Instituto municipal de empleo y fomento empresarial del municipio de Bucaramanga – contratista – inicio 2023/02/01 y finalización 2023/03/03: 2 meses y 2 días
- Alcaldía de Bucaramanga – contratista – secretaria administrativa- inicio 7/01/2021 y finalización 27/12/2021: 11 meses y 21 días
- Alcaldía de Bucaramanga – contratista – secretaria administrativa – inicio 1308/2020 y finalización 28/12/2020: 4 meses y 16 días.

Resultados del puntaje de valoración de antecedentes:

Consolidación del Error de Puntaje: Al sumar este remanente con la experiencia omitida de la Subsecretaría de Despacho (5 meses y 27 días) y los demás registros, mi experiencia profesional relacionada adicional real asciende a **32 meses y 36 días**, una **cifra significativamente superior a la que la Universidad Libre utilizó para asignarme el precario puntaje de 17.22**.

Esto es, la experiencia profesional relacionada ADICIONAL la pedida para acceder al cargo, realmente corresponde a 32 MESES Y 36 DIAS.

E. CUADRO COMPARATIVO DE IDONEIDAD Y AFINIDAD FUNCIONAL

Para demostrar la Relación Funcional que el evaluador negó de forma caprichosa, presento el siguiente cotejo entre las funciones del empleo OPEC 217239 (IDEAM) y las efectivamente desempeñadas en mi trayectoria profesional:

EXPERIENCIA PRESENTADA	OBJETIVO PRINCIPAL Y FUNCIONES QUE DESARROLLE	OBJECCION – ES EXPERIENCIA RELACIONADA
Alcaldía de Bucaramanga – contratista – secretaria jurídica – inicio 2022/07/15 y finalización 2022/12/23:	<p>Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) PARA BRINDAR ASESORIA JURIDICA EN ASUNTOS CONSTITUCIONALES ASI COMO LA REPRESENTACION JUDICIAL Y/O EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA</p> <p>Funciones:</p> <p>1. Llevar a cabo la contestación y demás trámites y actuaciones, dentro del de las acciones de tutela y acciones populares asignadas a la Secretaría Jurídica.</p> <p>2.Hacer seguimiento y coordinar el trámite de las acciones de tutela y acciones populares encomendadas a las diferentes secretarías</p>	<p>Esta experiencia laboral debe ser entendida como profesional relacionada en el entendido que, en mi trabajo como líder del proceso de acciones constitucionales adscrito a la secretaria jurídica, debía tener conocimientos básicos como constitución política de Colombia, organización y funcionamiento del estado colombiano, administración de personal y demás, tales como las que se piden en el cargo que participo.</p> <p>Adicional a ello, en el marco de mis funciones estaba adelantar todo el tramite de acciones constitucionales del municipio, así como la respuesta a derechos de peticiones, en general, incluidas las relacionadas al talento humano, ya sea por una petición de un empelado público o trabajador</p>

	<p>del municipio de Bucaramanga, por delegación. 3. Remitir a los competentes las piezas procesales y/o actuaciones surtidas dentro de las acciones de tutela y acciones populares que sean recepcionadas a través del correo notificacionesjudiciales@bucaramanga.gov.co. 4. Realizar seguimiento y control al cumplimiento de los fallos judiciales e incidentes de desacato de las acciones de tutela y acciones constitucionales. 5. Representar judicial y/o extrajudicialmente al municipio en las actuaciones que le sean encomendadas. 6. Participar en mesas de trabajo y/o comités que le sean asignados. 7. Actualizar oportunamente la información y cargar la documentación de los procesos judiciales y/o acciones constitucionales asignados en el Sistema Jurídico Integral o el que haga sus veces, conforme a la etapa procesal en la que se actúe. 8. Apoyar con la proyección de respuestas a solicitudes, peticiones, quejas y reclamos creadas a través del sistema GSC y actualizar el mismo con sus respectivos soportes. 9. Las demás que sean asignadas para el cumplimiento de objeto del contrato.</p> <p>Para su conocimiento, la secretaria jurídica es el máximo órgano en asuntos legales del municipio de Bucaramanga, este trata los asuntos jurídicos en ultima instancia de la entidad. También tiene delegado el asunto laboral de materia sindical, para atender los requerimientos de sus funcionarios sindicalizados.</p>	<p>oficial, o en el marco de una acción constitucional presentado por esto ante la entidad, cumpliendo así a la función 7 del cargo que ostento.</p> <p>El brindar asesoría jurídica al municipio de Bucaramanga en el área de secretaria jurídica es un nombre genérico, cierto es, que en el mismo se incluyen todas las áreas y dependencias, entre estas, el área de secretaria administrativa – talento humano, donde trabaje garantizando el cumplimiento de los objetivos de la entidad y apoye en el ejercicio jurídico de la entidad, relacionado a los asuntos con trabajadores oficiales y empleadores públicos.</p> <p>Se adjunta copia del decreto 0066 de 2018 : manual de funciones alcaldía de Bucaramanga . SECRETARIA JURIDICA:</p> <p>FUNCION 9: Atender y dar trámite conforme al marco legal vigente, a las quejas, peticiones, reclamaciones presentadas por las diferentes organizaciones sindicales en Coordinación con el funcionario competente de la Secretaría Administrativa, y asistir como delegada o en representación del Secretario Jurídico cuando se requiera en estos asuntos. (ver pagina 32 archivo mencionado)</p> <p>FUNCION 15: Resolver por delegación los recursos de apelación interpuestos contra actos administrativos expedidos por las distintas Secretarías, Oficinas, o dependencias del Municipio, cuando la segunda instancia sea funcionalmente competencia del Alcalde.</p> <p>FUNCION 1: Apoyar al Secretario Jurídico (a) en la Planeación, organización, dirección, coordinación, ejecución y control de los planes, programas, proyectos relacionados con las funciones jurídicas del Municipio, fijando los criterios jurídicos y directrices tendientes a la unificación de los mismos en el ente territorial</p>
Peña Arango abogados sas – abogada – inicio 2019/04/02 y finalización 2020/04/22:	Proyección de demandas, contestación de demandas, asistencia a audiencias judiciales y extrajudicial como apoderada, búsqueda de jurisprudencia y análisis normativos, elaboración de conceptos jurídicos y adicionalmente, prestó servicios administrativos de gestión documental y archivo, atención al ciudadano, elaboración de informes, oficios y respuestas a derechos de petición y a requerimientos efectuados por entidades, elaboración de inventarios y control de actividades judiciales y extrajudiciales.	Estos conocimientos jurídicos están intrínsecamente relacionados con el propósito principal del cargo a participar y las funciones esenciales, en el entendido que debe conocerse la normatividad legal vigente y aplicable a los asuntos que se encomendaran. Además, se observa que las funciones están muy relacionadas a la protección y elaboración, elementos que adquirí en esa experiencia profesional, donde tuve que ver procesos judiciales de todos los indoles, responsabilidad, civil, laboral, comercial, entre otros.
la Alcaldía de Bucaramanga – Subsecretaria de despacho, ingresando el 2023-05-04 y terminando 2023-10- 31	<p>Propósito principal: Dirigir la Implementación de planes, programas y proyectos de administración, formación y bienestar del talento humano, para promover el desarrollo integral de los servidores del Municipio de Bucaramanga, de acuerdo con políticas y parámetros normativos establecidos.</p> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Gestionar con las dependencias internas y los organismos externos correspondientes la provisión y vinculación del talento humano de acuerdo con las necesidades del servicio.2. Administrar el talento humano de la Administración Central Municipal, conforme normas y procedimientos establecidos.3. Estructurar y ejecutar programas de desarrollo del talento humano de acuerdo con la programación y disponibilidad de recursos.4. Evaluar y hacer seguimiento al plan estratégico de desarrollo del talento humano de acuerdo con criterios establecidos.5. Desarrollar el sistema de evaluación del desempeño laboral a partir de los lineamientos normativos y técnicos existentes.6. Custodiar los expedientes de historias laborales, manteniéndolos actualizados, certificando la información allí contenida teniendo en cuenta los datos con carácter de reserva, con base en normas y procedimientos establecidos.7. Gestionar y evaluar el sistema de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con las normas, políticas institucionales y procedimientos establecidos.8. Resolver situaciones administrativas y legales de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.9. Verificar y controlar la liquidación de salarios, prestaciones sociales, novedades, libranzas y demás aspectos laborales a que tengan derecho los servidores públicos, conforme a normas y procedimientos vigentes.	Tanto el propósito principal como las funciones son casi idénticas a las que se desarrollaran en el cargo, pues me desempeñe jefe de talento humano, nominado subsecretario de talento humano, encargándome de atender todos los tramites del personal, su nombramiento, inducción, capacitación, desvinculación, así como atender la nómina, custodiar las hojas de vida, entre otros.

	<div>10. Administrar los sistemas de información del proceso de gestión del talento humano, conforme a parámetros técnicos y normatividad vigente.</div> <div>11. Coordinar la elaboración y presentación de informes de gestión del área, conforme a los procedimientos establecidos.</div> <div>12. Liderar la implementación de estrategias para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del proceso que desarrolla, según criterios y normas establecidas.</div> <div>13. Planear la gestión del riesgo de los procesos que lidera, previniendo materialización, conforme a normas y procedimientos establecidos.</div> <div>14. Gestionar las PQRSD del proceso, garantizando que sean atendidas conforme a la normatividad, términos y procedimientos establecidos.</div> <div>15. Evaluar la gestión del proceso que lidera, conforme a normas y procedimientos establecidos.</div> <div>16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.</div>	
<div>1 MES y 39 DIAS mencionada en el numeral B:</div> <div><div><div><div>Instituto municipal de empleo y fomento empresarial del municipio de Bucaramanga</div><div>-</div><div>contratista - inicio 2023/02/01 y finalización 2023/03/03.</div></div><div><div>Alcaldía de Bucaramanga</div><div>-</div><div>contratista - secretaria administrativa- inicio 7/01/2021 y finalización 27/12/2021.</div></div><div><div>Alcaldía de Bucaramanga</div><div>-</div><div>contratista - secretaria administrativa - inicio 1308/2020 y finalización 28/12/2020</div></div></div></div>	<div>IMEBU:</div> <div>Objetivo principal: COMO ABOGADO PARA ACOMPAÑAMIENTO. ORIENTACIÓN Y APOYO EN LAS ÁREAS DE DERECHO PUBLICO Y DE DERECHO <u>LABORAL</u> ADMINISTRATIVO EN LA PROYECCIÓN Y REVISIÓN DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE REQUIERA LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA- IMEBU</div> <div>Funciones:</div> <div><div>1. Brindar apoyo y orientaciones que sean pertinentes y de carácter normativo en materia de derecho público de derecho administrativo a la oficina asesora Jurídica del IMEBU.</div><div>2. Instruir y brindar apoyo profesional al personal que determine la oficina asesora Jurídica del IMEBU sobre el alcance de los documentos que se elaboren, con el fin de permitir a sus operadores administrativos cumplir sus funciones en forma eficiente.</div><div>3. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos del municipio puestos</div><div>4. Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas en cumplimiento del contrato y apoyo al fortalecimiento de la entidad territorial.</div><div>5. Brindar apoyo jurídico en la proyección de respuesta oportuna e integral de las PQRSD que le sean asignadas.</div><div>6. Apoyar a la oficina Asesora Jurídica en la proyección de actos administrativos que le sean asignados.</div><div>7. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en las actividades concernientes a la Ley General de Archivos, a través de la organización de los documentos resultantes de cada proceso contractual en sus respectivos expedientes.</div><div>8. Apoyar en la revisión y proyección de los documentos necesarios para adelantar los diferentes procesos contractuales del IMEBU, así como la publicación en SECOP II de los procesos contractuales que le sean asignados.</div><div>9. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato, relacionados con el objeto del presente contrato.</div></div>	<div>En esta vinculación, efectuó la asesoría jurídica en temas relacionado a derecho publico y derecho laboral, entendidos como la proyección y revisión de actos administrativos, relacionados con permisos a empleados, provisión de cargos, licencias, capacitación y de desarrollo personal, situaciones de nómina, tal como se plantea en el objetivo y funciones. Así mismo, estuvo a mí a cargo la respuesta a peticiones de funcionarios y ex funcionarios de la entidad, relacionados a temas de derecho laboral.</div>

	<p>ALCALDIA DE BUCARAMANGA - SECRETARIA ADMINISTRATIVA:</p> <p>Objetivo principal: Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato, relacionados con el objeto del presente contrato.</p> <p>Funciones: OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1)Brindar apoyo jurídico en la proyección y revisión de actos administrativos de la Secretaria Administrativa. 2)Apoyar en la elaboración de respuestas a las diferentes PQRSD radicadas en la Secretaría Administrativa. 3)Brindar apoyo en el seguimiento y acompañamiento de las acciones y compromisos adquiridos en el comité primario de la Secretaria Administrativa. 4)Apoyar en la proyección de informes que requiera elaborar el Despacho de la Secretaria Administrativa. 5)Revisar los convenios y/o contratos interadministrativos, que se suscriban con los diferentes establecimientos educativos para la realización de prácticas estudiantiles. 6)Proyectar acciones de tutela o contestaciones a acciones de tutela que correspondan al despacho de la secretaria Administrativa.</p> <p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1)Brindar apoyo jurídico en la proyección y revisión de actos administrativos de la Secretaria Administrativa. 2)Apoyar en la elaboración de respuestas a las diferentes PQRSD radicadas en la Administrativa. 3)Brindar apoyo en el seguimiento y acompañamiento de las acciones y en el comité primario de la Secretaria Administrativa. 4)Apoyar en la que requiera elaborar el Despacho de la Secretaria Administrativa. 5)Revisar los convenios y/o contratos interadministrativos, que se suscriban con los diferentes establecimientos educativos para la realización de prácticas estudiantiles. 6)Proyectar acciones de tutela o contestaciones a acciones de tutela que correspondan al despacho de la secretaria Administrativa.</p> <p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 2 1)Brindar apoyo jurídico en la proyección y revisión de actos administrativos de la Secretaria Administrativa. 2)Apoyar en la elaboración de respuestas a las diferentes PQRSD radicadas en la Secretaría Administrativa. 3)Brindar apoyo en el seguimiento y acompañamiento de las acciones y compromisos adquiridos en el comité primario de la Secretaria Administrativa. 4)Apoyar en la proyección de informes que requiera elaborar el Despacho de la Secretaria Administrativa. 5)Revisar los convenios y/o contratos interadministrativos, que se suscriban con los diferentes establecimientos educativos para la realización de prácticas estudiantiles. 6)Proyectar acciones de tutela o contestaciones a acciones de tutela que correspondan al despacho de la Secretaria Administrativa.</p>	<p>Es importante señalar que para anlizar las funciones específicas del cargo, es necesario analizar el área en el cual se prestaban lo servicios profesionales. Asi por ejemplo, se tiene que para el año 2020 y 2021, fungía como abogada contratista de la secretaria administrativa de la alcaldía de Bucaramanga, esta dependencia, se encargaba del área de talento humano, en el cual yo estaba asignada, y por ello, la proyección y revisión de actos administrativos, asi como elaboración de respuesta de pqrzd, seguimiento de acciones y compromisos, informes de permisos, nominas, vacantes, aplicación de concurso, planeación de plan anual de incentivos, capacitación y demás, los efectuaba.</p> <p>Se adjunta copia del decreto 0066 de 2018 : manual de funciones alcaldía de Bucaramanga .</p> <p>SECRETARIA ADMINISTRATIVA – donde prestaba mi servicios- (pago 12 documento mencionado)</p> <p>Propósitos principal: Gerenciar las políticas de talento humano, la administración de los recursos físicos, la gestión documental y la gestión del servicio a la ciudadanía, dentro del marco constitucional y legal de la función pública, en cumplimiento de los objetivos institucionales y de los fines de Estado, procurando el desarrollo integral de los funcionarios públicos y una adecuada y oportuna prestación del servicio al ciudadano.</p> <p>Funciones: Diseñar del modelo de talento humano, con base en la normatividad que rige el sector, las políticas institucionales y las necesidades y expectativas de los grupos de interés. 2. Dirigir la gestión del talento humano de la Administración Central Municipal, de conformidad con las normas, políticas institucionales y procedimientos establecidos. 3. Ordenar los gastos inherentes a la administración del talento humano, incluyendo los que se desprendan de pactos o acuerdos colectivos con las organizaciones sindicales y conforme a normas y procedimientos vigentes. Entre otros</p>
--	--	---

8. CONCLUSIÓN FINAL:

Honorable Juez, la vulneración a mis derechos fundamentales es absoluta y se puede resumir en dos planos:

A. Plano Cualitativo (Falsa Motivación):

Como se ha expuesto, la respuesta de la CNSC y la Universidad Libre evaluó la hoja de vida de un tercero. No obstante, es imperativo aclarar que la Secretaría Administrativa

de la Alcaldía de Bucaramanga, donde desempeñé la mayoría de mis cargos y contratos, tiene dentro de sus funciones misionales el Área de Talento Humano. Por lo tanto, cualquier apoyo jurídico allí prestado versa sobre derecho administrativo laboral, carrera administrativa y provisión de cargos, lo cual es plenamente coincidente con la OPEC 217239.

B. Plano Cuantitativo (Error en la Aplicación de la Fórmula):

El Anexo Técnico del proceso de selección establece una fórmula de proporcionalidad para la valoración de la experiencia que excede el requisito mínimo. Al realizar el ejercicio aritmético bajo los parámetros de la convocatoria, los resultados arrojan una disparidad injustificable:

- **Puntaje pretendido (Con toda la experiencia relacionada):**

$$\text{Puntaje} = \frac{996 \text{ días} \times 40}{720} = 55.33\%$$

(Lo que equivale a un puntaje ponderado de 11.06% sobre el total de la VA).

- **Puntaje en escenario restrictivo (Solo contratos de 2019 y 2022):**

$$\text{Puntaje} = \frac{735 \text{ días} \times 40}{720} = 40.83\%$$

(Lo que equivale a un puntaje ponderado de 8.16%).

Contraste: La entidad me asignó un irrisorio **17.22%** (ponderado de **3.44%**), cifra que no guarda relación alguna con la sumatoria de días certificados en SIMO. Este error humano e involuntario me ha desplazado del **Puesto No. 1**, posición que gané legítimamente en las pruebas escritas, al **Puesto No. 18**, desnaturalizando el mérito como criterio de acceso a la función pública.

9. JURAMENTO

Bajo la gravedad del juramento, manifiesto que no he presentado otra acción de tutela por los mismos hechos y derechos ante ninguna otra autoridad judicial.

10. ANEXOS

1. Copia de la cedula de ciudadanía de la suscrita.
2. Copia de la relación presentada por la suscrita a la VA.
3. Copia de la respuesta errónea de la CNSC (donde mencionan al tercero).
4. Certificaciones laborales de la Alcaldía de Bucaramanga y Peña Arango.
5. Manual de Funciones de la Secretaría Administrativa de Bucaramanga.
6. Pantallazo de SIMO con el puesto No. 1 en pruebas escritas y el puesto No. 18 actual. (anexados en el escrito)

Cordialmente,



NAYUA SABAH YASSIN MORA

CC 1098756096

CELULAR 322 251 3171

CORREO: nayuyassin@gmail.com