

**TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO JUDICIAL
POPAYÁN
SALA CONSTITUCIONAL**

**Magistrado sustanciador
ARY BERNARDO ORTEGA PLAZA**

Popayán, doce (12) de febrero de dos mil diecinueve (2019)

AVOCAMIENTO DE TUTELA

Correspondió a esta Sala, por reparto, la acción de tutela instaurada por la señora Yenny Bazan Orobio, contra el Consejo Seccional de la Judicatura del Cauca, por la presunta vulneración de sus derechos fundamentales al “Debido Proceso”, “Petición” y “Trabajo”.

Teniendo en cuenta que el escrito incoatorio de tutela presentado, se aviene, en lo sustancial, a los requisitos mínimos consagrados en los artículos 14 y 37-1 del Decreto 2591 de 1991, y por ser esta Corporación competente funcional para conocer del presente asunto, se procederá a avocar el conocimiento de la acción. En consecuencia,

SE DISPONE

- 1. AVOCAR** el conocimiento de la presente acción de tutela.
- 2. VINCULAR** como parte procesal demandada al Consejo Seccional de la Judicatura del Cauca.

3. **VINCULAR**, por el interés que pudieran tener, a todos los inscritos en el concurso de méritos para conformación del Registro Seccional de Elegibles para la provisión de empleados de carrera y Tribunales, Juzgado y Centros de Servicios del Distrito Judicial de Popayán, Convocatoria N° 004. Para tal efector, **ORDENAR** al Consejo Seccional de la Judicatura del Cauca, publicar en el portal de la Rama Judicial el presente auto y la respectiva demanda durante un (1) día, el cual, al finalizar, deberá remitir inmediatamente y con destino a esta Corporación, la prueba de la misma; esto con el fin que en el término improrrogable de un (1) día contado a partir de dicha publicación los interesados puedan pronunciarse en relación con la demanda de la referencia.

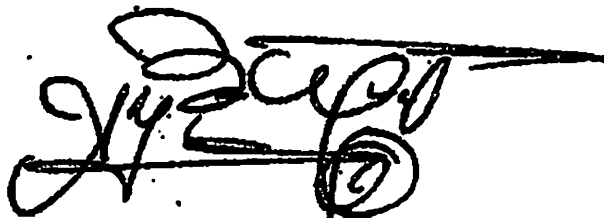
4. Para garantizar el derecho a la defensa, por Secretaría, además de comunicarle a la parte accionada la vinculación jurídico – procesal, **REMÍTASELE** copia del escrito de tutela y sus anexos, para que, en término no superior a un (1) día hábil, se pronuncien sobre los hechos que soportan la acción.

5. **ENTERAR** de la presente decisión al accionante.

Cumplido lo anterior, vuelvan estas diligencias a Despacho para resolver lo que en derecho corresponda.

CÚMPLASE

El Magistrado Sustanciador



ARY BERNARDO ORTEGA PLAZA

K. J. Oros
RECIBIDO 12 FEB 2019
5:00 pm

Santa Bárbara de Timbiquí, enero de 2019

Señor (a):

JUEZ (A) PROMISCO DEL CIRCUITO DE GUAPI (ODR)

E.

S.

D.

Referencia: Acción de Tutela

Demandante: Yenny Bazán Orobio

Demandada: Consejo Superior de la Judicatura –
Administración de Carrera Judicial y Consejo Seccional
de la Judicatura del Cauca.

Yenny Bazán Orobio, identificada con C. C. No. 34'316.919 de Popayán, actuando en nombre propio, comedidamente comparezco ante su despacho para presentar Acción de Tutela contra el Consejo Superior de la Judicatura – Administración de Carrera Judicial y Consejo Seccional de la Judicatura del Cauca, representado legalmente por el presidente nacional y seccional o quien haga sus veces, en los siguientes términos:

A. DESIGNACION DE LAS PARTES Y SUS REPRESENTANTES

1. PARTE ACTORA

La constituye la suscrita **Yenny Bazán Orobio**, identificada con C. C. No. 34'316.919 de Popayán, para que le sean tutelados sus derechos fundamentales de petición, acceso a cargos públicos y al mérito.

2. PARTE DEMANDADA Y SUS REPRESENTANTES

Está constituida por las siguientes entidades y autoridades públicas:

2.1.- Consejo Superior del Judicatura – Administración de Carrera Judicial, representado legalmente por su señor(a) presidente o quien haga sus veces.

2.2.- Consejo Seccional de la Judicatura del Cauca, representado legalmente por su señor(a) presidente o quien haga sus veces.

B. HECHOS

1. El Consejo Seccional de la Judicatura del Cauca, mediante el No CSJCAUA17-372 del 05 de octubre de 2017 "Por medio del cual se ordena adelantar el proceso de selección y se convoca al concurso de méritos para la conformación

- del Registro Seccional de Elegibles para la provisión de los cargos de empleados de carrera de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios".
2. Por considerar cumplir con los requisitos, me inscribí para el empleo de Escribiente Juzgado de Circuito Nominado Código 260812.
 3. Mediante La Resolución No. CSJCAUA18-227 del 23 de octubre de 2018, se indica que mi inscripción al empleo de Escribiente Juzgado de Circuito Nominado Código 260812 fue rechazada por la causal de inadmisión 2.
 4. El día 26 de octubre de 2018, desde mi correo electrónico yennybazanorobio@gmail.com, SOLICITUD DE VERIFICACION DE DOCUMENTOS CONVOCATORIA No. 4 al correo electrónico secsacspop@cendoj.ramajudicial.gov.co; que fue el indicado por el Consejo Seccional para la presentación de las reclamaciones. El día 23 de noviembre de 2018 insistí a la entidad solicitando respuesta a mi solicitud.
 5. Mediante Resolución No. CSJCAUR18-277 del 20-12-2018 *"Por medio de la cual se decide unas reclamaciones de aspirantes rechazados al concurso de méritos convocado mediante el Acuerdo No. CSJCAUA17-372 del 5 de octubre de 2017"*, mediante ésta resolución se confirma la inadmisión de unos aspirantes.
 6. Mediante Resolución No. CSJCAUR18-276 del 20-12-2018 *"Por medio de la cual se modifica la Resolución CSJCAUR18-227 del 20 de diciembre de 2018, para efectos de admitir unos aspirantes al concurso de méritos convocado mediante el Acuerdo No. CSJCAUA17-372 del 5 de octubre de 2017"*, mediante ésta resolución se acepta la reclamación y se revoca la inadmisión de unos aspirantes.
 7. Pese a que presenté mi reclamación dentro de los términos concedidos, en ninguno de los actos administrativos antes mencionados, se da respuesta a mi solicitud de verificación de documentos.
 8. El Consejo Seccional de la Judicatura del Cauca, ha citado para la realización de la prueba el día domingo 3 de febrero de 2019, sin resolver mi solicitud de verificación de documentos y admisión al Concurso.

C. DERECHOS FUNDAMENTALES VIOLADOS

Las entidades accionadas me han vulnerado los siguientes derechos fundamentales:

1.- Derecho Fundamental de Petición: consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, al no dar respuesta oportuna a mi SOLICITUD DE VERIFICACION DE DOCUMENTOS CONVOCATORIA No. 4, y admisión al Concurso.

2.- Derechos Fundamentales al trabajo, acceso a un empleo público a través del mérito: consagrado los artículos 25, 40.7 y 125 de la Constitución. Lo anterior toda vez que al no dar respuesta oportuna a mi SOLICITUD DE VERIFICACION DE DOCUMENTOS CONVOCATORIA No. 4, y admisión al Concurso;

me impide participar en el concurso público de méritos para proveer el empleo de Escribiente Juzgado de Circuito Nominado Código 260812.

D. PRUEBAS

1. DOCUMENTALES APORTADAS:

- Copia de mi SOLICITUD DE VERIFICACION DE DOCUMENTOS CONVOCATORIA No. 4, y admisión al Concurso, para proveer el empleo de Escribiente Juzgado de Circuito Nominado Código 260812.
- Copia de los pantallazos de los correos electrónicos enviados al correo secsacspop@cendoj.ramajudicial.gov.co; con mi SOLICITUD DE VERIFICACION DE DOCUMENTOS CONVOCATORIA No. 4, los días 26 de octubre de 2018 y 23 de noviembre de 2018.

E. PROCEDENCIA DE LA TUTELA.

1. POR LA PARTE CONTRA QUIEN SE OPONE: Es procedente la acción de tutela contra las entidades demandadas de acuerdo al artículo 86 de la Constitución.

2. POR LA FALTA DE RECURSOS QUE HAGAN EFICAZ LA PROTECCION DE LOS DERECHOS VIOLADOS.

F. PETICIONES DE FONDO

Con base en los hechos y argumentos señalados anteriormente, solicito comedidamente, la tutela de mis derechos fundamentales de *petición, al trabajo, acceso a un empleo público a través del mérito*, y como consecuencia de esta tutela:

1. Se ordene perentoriamente a las entidades demandadas que dentro de las 24 horas siguientes a la notificación de la respectiva providencia se dé respuesta a mi SOLICITUD DE VERIFICACION DE DOCUMENTOS CONVOCATORIA No. 4, los días 26 de octubre de 2018 reiterada el 23 de noviembre de 2018.
2. Se disponga las medidas administrativas necesarias para permitir que la suscrita presente la prueba escrita de la convocatoria para el día en que la entidad ha dispuesto la realización de la misma.

G. FUNDAMENTOS DE DERECHO: Fundamento la presente Acción de Tutela en el artículo 13, 23, 25, 40.7 y 125 entre otros de la Constitución Nacional y el Decreto Ley 2591 de 1991 y demás normas concordantes.

H. MANIFESTACION BAJO JURAMENTO: Bajo la gravedad de juramento manifiesto que no he interpuesto acción de tutela por los mismos hechos ante autoridad jurisdiccional alguna.

I. ANEXOS:

- Los documentos mencionados en el acápite de pruebas.
- Dos copias de la demanda y sus anexos para el traslado.
- Copia simple de la demanda para el archivo.

J. NOTIFICACIONES

1. PARTE DEMANDADA: será notificada en las siguientes direcciones:

1.1.- Consejo Superior del Judicatura – Administración de Carrera Judicial, Calle 12 No. 7 – 65 de Bogotá.

1.2.- Consejo Seccional de la Judicatura del Cauca, Carrera 4 N° 2-18 Piso 5 de Popayán.

2. PARTE ACTORA: Cualquier información me puede ser enviada al Juzgado Promiscuo Municipal de Timbiquí Cauca y al correo electrónico yennybazanorobio@gmail.com; celular No. 320-6312699

Cordialmente;

Yenny Bazan Orobio
Yenny Bazán Orobio
C. C. No. 34'316.919 de Popayán,



YENNY BAZAN <yennybazanorobio@gmail.com>

SOLICITUD DE VERIFICACION DE DOCUMENTOS CONVOCATORIA No. 4

YENNY BAZAN <yennybazanorobio@gmail.com>

26 de octubre de 2018, 17:00

Para: secsacspop@cendoj.ramajudicial.gov.co

Cordial Saludo.

Mediante el presente correo envío adjunto solicitud de verificación de documentos, diploma como profesional, experiencia laboral de la Rama Judicial, experiencia laboral de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca y experiencia laboral de la Caja de Compensación Familiar de Nariño.

Cordialmente,

YENNY BAZAN OROBIO

5 archivos adjuntos

 **ESCRITO DE VERIFICACION DE DOCUMENTOS.pdf**
2918K

 **PREGRA01..pdf**
730K

 **EXPLAB01.pdf**
476K

 **EXPLAB04.pdf**
939K

 **EXPLAB02.pdf**
2347K

Timbiquí, 26 de octubre de 2018

Doctora:

OLGA CECILIA POSSO MENDOZA

Presidente(a) Consejo Seccional de la Judicatura del Cauca

E.

S.

D.

REFERENCIA: Solicitud de verificación de documentos.

Cordial salud;

Yenny Bazán Orobio, identificada con C. C. No. 34'316.919, en mi calidad de aspirante inscrita en el Concurso de Méritos para la Provisión de los Cargos de Empleado de Carrera de Tribunales Juzgados y Centros de Servicios del Distrito Judicial de Popayán y Administrativo del Cauca, convocado mediante Acuerdo No CSJCAUI17-372 del 05 de octubre de 2017; mediante el presente escrito, dentro del término legal me permito presentar SOLICITUD DE VERIFICACION DE DOCUMENTOS, toda vez que según la Resolución No. CSJCAUI18-227 del 29 de octubre de 2018, se indica que mi inscripción al empleo de Escribiente Juzgado de Circuito Nominado Código 260812 fue rechazada por la causal de inadmisión 2. Lo anterior de conformidad con los siguientes argumentos:

1.- Según el Acuerdo No CSJCAUI17-372 del 05 de octubre de 2017, los requisitos específicos para el empleo de Escribiente Juzgado de Circuito Nominado Código 260812 eran los siguientes: "*Haber aprobado dos (2) años de estudios superiores en derecho y tener dos (2) años de experiencia relacionada o haber aprobado dos (2) años de estudios superiores y tener cuatro (4) años de experiencia relacionada*".

2.- En mi inscripción aporte copia de mi diploma como Administradora de Empresas de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca. Con lo anterior cumplí con creces el requisito de estudios superiores, pues no tengo dos años sino título profesional.

3.- Así mismo entre otras experiencias aporte las siguientes:

a) Escribiente de Juzgado Municipal, a partir del 01 de noviembre de 2016 hasta el 12 de octubre de 2017; para un tiempo de servicios de: cero (00) años, once (11) meses con doce (12) días.

b) En el marco de la ejecución del Contrato 125 de 2011 de la Microrregión 011 Costa Pacífica - Red Unidos, operador social Corporación Universitaria Autónoma del Cauca, desempeño los siguientes cargos:

- ✓ Cogestor Social Profesional a partir del 27 de diciembre de 2011 hasta el 31 de enero de 2013; para un tiempo de servicios de: un (01) año, un (01) meses con cinco (05) días.
- ✓ Coordinador(a) Local a partir del 01 de febrero de 2013 hasta el 31 de octubre de 2014; para un tiempo de servicios de: un (01) año, nueve (09) meses con cero (00) días.
- ✓ Profesional de Capacitación a partir del 18 de noviembre de 2014 hasta el 15 de agosto de 2015; para un tiempo de servicios de: cero (00) año, ocho (08) meses con veintiocho (28) días.

c) En el marco de la ejecución del Contrato 028 de 2016 de la Microrregión 011 Costa Pacífica - Red Unidos, operador social Caja de Compensación Familiar de Nariño, desempeño los siguientes cargos:

- ✓ Coordinador(a) Local a partir del 04 de enero de 2016 hasta el 30 de octubre de 2016; para un tiempo de servicios de: cero (00) año, nueve (09) meses con veintisiete días (27) días.

d) Así las cosas para la fecha de la inscripción allegué experiencia de: cinco (05) años, cuatro (04) meses con doce (12) días. Las funciones de cada uno de los cargos que ocupé se encuentran claramente detalladas en las respectivas certificaciones que se adjuntaron al momento de la inscripción así:

- ✓ Escribiente de Juzgado Municipal

Las funciones de Empleados, se encuentran establecidas en el Decreto 052 de 1987, acuerdos del Consejo Superior de la Judicatura y las demás que su superior inmediato le asigne.

La función primordial, de los señores Jueces, es administrar justicia de conformidad con las funciones establecidas en los códigos y en las Leyes colombianas.

- ✓ Los cargos de Cogestor Social Profesional, Coordinador(a) Local y Profesional de Capacitación, en el marco de la ejecución del Contrato 125 de 2011 de la Microrregión 011 Costa Pacífica - Red Unidos, operador social Corporación Universitaria Autónoma del Cauca, desempeñé las siguientes actividades y funciones:

1. **Desarrollar las actividades de seguimiento a los Cogestores Sociales Asignados a su cargo.**
2. **Apoyar la divulgación y desarrollo de UNIDOS al grupo de familias que le sea asignado por el coordinador General de UNIDOS.**
3. **Mantener informado al coordinador General sobre los requerimientos de las familias a su cargo y contribuir a que los programas sociales lleguen a las familias.**
4. **Hacer monitoreo permanente a las familias a cargo de cada Cogestor Social.**
5. **Presentar los informes mensuales con los respectivos soporte requeridos oportunamente por el coordinador General.**
6. **Las actividades de Coordinación que sean requeridas por las autoridades locales y de Acción social para UNIDOS**
7. **Ingresar y mantener actualizada la información de las familias al sistema de información de UNIDOS según la metodología e instrucciones respectivos.**
8. **Identificar las necesidades de capacitación y de fortalecimiento necesarias para mejorar la gestión de los Coordinadores Locales y cogestores con las familias y las comunidades asignadas**
9. **Producir los informes que sean requeridas por diferentes instancias de UNIDOS, con respecto a las capacitaciones brindadas en la Microrregión.**

10. **Participar en las capacitaciones programadas para los Coordinadores Generales**
 11. **Elaborar los planes de capacitación para la totalidad de Cogestores Sociales y totalidad de integrantes del equipo de Coordinación.**
 12. **Organizar y coordinar las capacitaciones que establezca Acción Social FIP y los diplomados que oferto la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca, para los contratistas de la Red Unidos microrregión 011, en marco del contrato 125 de 2011 suscrito con la Agencia Nacional Para la Superación de la Pobreza extrema - ANSPE.**
 13. **Organizar y coordinar todas las demás actividades de capacitación que se deriven del contrato 125 – 2011.**
- ✓ **Coordinador(a) Local En el marco de la ejecución del Contrato 028 de 2016 de la Microrregión 011 Costa Pacífica - Red Unidos, operador social Caja de Compensación Familiar de Nariño, desempeñe las siguientes actividades y funciones:**
- 1.-Cumplir con el objeto del contrato, conforme se describe en la cláusula primera del presente documento.
 - 2.-Poner a disposición de la Corporación su formación y su experiencia técnica, técnicaprofesional y/o profesional para desarrollar el objeto contratado.
 - 3.- Presentar los informes que se le soliciten conforme a los requerimientos efectuados por el supervisor contractual.
 - 4.-Presentar el informe final de actividades una vez finalizada la ejecución del contrato para efectuar la liquidación del mismo.
 - 5.-Cumplir en forma eficiente y oportuna el servicio encomendado y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo a la naturaleza del contrato
 - 6.-Verificar y firmar el acta de liquidación del contrato.
 - 7.- Obligaciones Generales de Apoyo.
 - 7.1. Asegurar la adecuada implementación del Sistema integrado de Gestión de Calidad en lo referente a utilización de formatos estandarizados. Actualización de manuales, instructivos, protocolos y demás documentos y registros relacionados y hacer seguimiento a la implementación por parte de los cogestores sociales.
 - 7.2.- implementar las políticas de seguridad de PROSPERIDAD SOCIAL para el adecuado uso y manejo de la información.
 - 7.3.- Asegurar en el equipo de cogestores sociales el uso adecuado de los elementos de identificación en las actividades, eventos, reuniones y espacios realizados en los municipios que están bajo su responsabilidad, así como, la utilización de la imagen corporativa de PROSPERIDAD SOCIAL de acuerdo con las indicaciones de la Entidad.
 - 7.4.- Contribuir desde su rol con los ejercicios de seguimiento y evaluación de procesos resultados o impacto de la Estrategia, o de cualquiera de sus componentes en los que PROSPERIDAD SOCIAL lo requiera.
 - 7.5.- Asegurar el buen uso de los materiales de trabajo, equipos de cómputo y demás provistos por PROSPERIDAD SOCIAL para el uso en los territorios.
 - 7.6.- Al finalizar el contrato hacer entrega de los equipos y elementos de identificación que le fueron suministrado por PROSPERIDAD SOCIAL para su implementación y hacer seguimiento a las entregas realizadas por los cogestores sociales.
- ENTRE OTRAS FUNCIONES QUE SE DESCRIBEN EN LA RESPECTIVA CERTIFICACIÓN**

4.- Según el artículo 40 del Decreto 52 del 13 de enero de 1987, las funciones de un escribiente de despacho judicial son: Ejecución de diversos trabajos como mecanografía, registro, manejo de archivo, revisión de expedientes, elaboración y clasificación de oficios y documentos, elaboración de estadísticas y atención al público.

5.- De acuerdo a lo normado en el Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública" señala:

"ARTICULO 2.2.2.3.7 EXPERIENCIA. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

...

EXPERIENCIA RELACIONADA. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer

6.- Es claro que las labores de coordinación y manejo de personal, elaboración de informes, el ingreso y mantenimiento actualizado de información, elaboración de planes de capacitación y realizar las capacitaciones, no solamente son actividades relacionadas con las de ejecución de trabajos como mecanografía, registro, manejo de archivo, revisión de expedientes, elaboración y clasificación de oficios y documentos, elaboración de estadísticas y atención al público; sino que además son superiores a las funciones descritas en el artículo 40 del Decreto 52 del 13 de enero de 1987.

PETICIONES

Teniendo en cuenta lo anterior es claro que la suscrita se encuentra sobrecalificada, es decir supera los requisitos mínimos de habilidades para el empleo de Escribiente Juzgado de Circuito Nominado Código 260812 y el Acuerdo No CSJCAUA17-372 del 05 de octubre de 2017, en ninguno de sus apartes se establecía como causal de RECHAZO la sobrecalificación del aspirante respecto al empleo inscrito.

En consecuencia con el acostumbrado respeto me permito solicitar a Usted realizar nuevamente la VERIFICACION DE DOCUMENTOS, y como resultado de ello disponer que la suscrita cumple con los requisitos tanto generales como específicos, para continuar en el concurso para el empleo de Escribiente Juzgado de Circuito Nominado Código 260812; por consiguiente convocarme para la presentación de la prueba de conocimiento y las demás que estén dispuesta en el concurso en la siguiente etapa.

ANEXOS:

Como prueba de lo anterior me permito allegar las siguientes certificaciones de servicios, en las cuales se detallan las funciones o actividades desarrolladas y desempeñadas. Aclarando que los mismos documentos fueron aportados al momento de mi inscripción:

- ✓ Copia de mi diploma de grado como Administradora de Empresas de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca.

- ✓ Constancia de tiempo de servicios y funciones como Escribiente de Juzgado Municipal.
- ✓ Constancia de tiempo de servicios y funciones y actividades desarrolladas como Cogestor Social Profesional, Coordinador(a) Local y Profesional de Capacitación, en el marco de la ejecución del Contrato 125 de 2011 de la Microrregión 011 Costa Pacífica - Red Unidos, operador social Corporación Universitaria Autónoma del Cauca.
- ✓ Constancia de tiempo de servicios y funciones y actividades desarrolladas como Coordinador(a) Local En el marco de la ejecución del Contrato 028 de 2016 de la Microrregión 011 Costa Pacífica - Red Unidos, operador social Caja de Compensación Familiar de Nariño.

NOTIFICACIONES

Cualquier información me puede ser enviada al correo electrónico yennybazanorobio@gmail.com o en el Juzgado Promiscuo Municipal de Timbiquí Cauca, teléfono 094-6723428 o al celular 311-6222918.

De la Magistrada, cordialmente;

Yenny Bazan Orobio
Yenny Bazán Orobio
C. C. No. 34'316.919



La Corporación Universitaria
Autónoma
del Cauca

en nombre de la

República de Colombia

y por autorización del Ministerio de Educación Nacional,

Según Resolución 12321 de Julio de 1979 y 677 de Abril de 2003.

Considerando que conforme a las disposiciones legales vigentes:

Jenny Basón Orobia
C.C. Nº 24.516.919 de Popayán

ha cumplido con todos los requisitos legales y estatutarios
le otorga el título de:

Administradora de Empresas

Con todos los derechos, privilegios y dignidades que le facilitan para el ejercicio profesional.

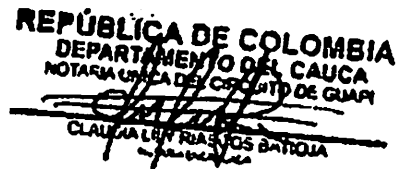
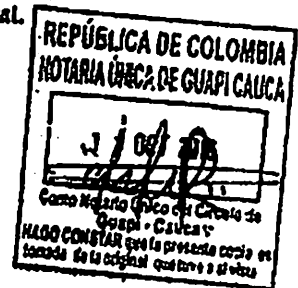
Dado en la Ciudad de Popayán a los 16 días del mes de septiembre de 2009.

Registrado en el libro de Diplomas fol. 04 Folio 47 Partida 040.

Resolución 105-09-03-001 de 14-09-09.

Martha Elena Segura
Rector

Consuelo de Obaldia
Secretaría General





CORPORACION UNIVERSITARIA
AUTONOMA
DEL CAUCA

ACTA DE GRADO FACACE-AE-011 DE 2009
(11 de septiembre)

En la ciudad de Popayán Cauca, República de Colombia, a los once (11) días del mes de septiembre de 2009, la Señora Rectora de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA presidió la ceremonia de grado de:

YENNY BAZAN OROBIO

Con cédula de ciudadanía No. 34.316.929 de Popayán (Cauca).

en cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución N° 205 del 8 de septiembre de 2009, emanada por la rectoría y de conformidad con lo establecido en la Ley 30 de 1992 y la Resolución N° 4347 del 28 de septiembre de 2005, expedida por el Ministerio de Educación Nacional, le confirió el título de:

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

e hizo entrega del Diploma, que lo acredita como tal, refrendado con el sello de la Institución y la firma respectiva.

En fe de lo anterior se firma la presente acta tomada de la original.

Registro del Diploma: Diploma No.408 Partida N° 048 Folio N° 17 de libro de Diplomas N° 001
Programa registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior con el código 284946590001900111100.

SECRETARIA GENERAL
CORPORACION UNIVERSITARIA
AUTONOMA DEL CAUCA

ARACELIA S. DE BELALCAZAR
Secretaría General

REPÚBLICA DE COLOMBIA
NOTARIA ÚNICA DE GUAPI CAUCA
3 / OCT / 2009
Como Notario Único del Circuito de Guapi - Cauca
HAGO CONSTAR que la presente copia es fiel y verdadera copia de la original que llevo a sí vista

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
NOTARIA ÚNICA DEL CIRCUITO DE GUAPI

CLAUDIA LILY BLASCO BARRERA



DESAJPOCER17-499B

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA GRADO 12 CON FUNCIONES DE COORDINADORA DEL AREA DE TALENTO HUMANO, Y PREVIA REVISION A LA RESPECTIVA HOJA DE VIDA,

CERTIFICA

Que a la Señora YENNY BAZAN OROBIO identificada con la cédula de ciudadanía Número No. 34.316.919 registra Vinculación a la RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO desde el 01 de noviembre de 2016 y ha desempeñado los siguientes cargos :

CARGO	ESTADO FUNCIONARIO	DESPACHO	FECHA INICIO	FECHA FIN
ESCRIBIENTE CIRCUITO	PROVISIONALIDAD	JUZGADO 01 PROMISCOU MUNICIPAL DE TIMBIQUI	01/11/2016	A LA FECHA

Las funciones de Empleados, se encuentran establecidas en el Decreto 052 de 1987, acuerdos del Consejo Superior de la Judicatura y las demás que su superior inmediato le asigne.

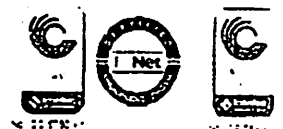
La función primordial, de los señores Jueces, es administrar justicia de conformidad con las funciones establecidas en los códigos y en las Leyes colombianas.

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

La presente constancia se expide en Popayán, 12/10/2017 para adjuntarla como requisito al Concurso de Méritos.


JOSE MANUEL MERA REYES

Rad: 10958 del 09/10/2017
Elaboró: Jesús Martínez





EL SUPERVISOR DEL CONTRATO 279-2015 SUSCRITO ENTRE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO Y EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PROSPERIDAD SOCIAL.

HACE CONSTAR QUE:

YENNY BAZAN, mayor de edad, identificado (a) con cédula de ciudadanía N° 34.316.919, -prestó sus servicios en la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO entidad de derecho privado, sin ánimo de lucro, con personería jurídica otorgada por la Gobernación del Departamento de Nariño, mediante Resolución N°. 619 del 18 de Octubre de 1966 con NIT N° 891.280.008-1

Que a nombre de YENNY BAZAN figuran los siguientes contratos de prestación de servicios

Numero de Contrato	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Valor
028-2016	04 de enero de 2016	30 de octubre de 2016	25.653.333

1. **Contrato 028-2016:** El objeto pactado fue: Prestar por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como coordinador LOCAL en los municipios asignados del departamento de Nariño. Para la implementación de todos los componentes de la estrategia Unidos, sub dirección para la superación de la pobreza prosperidad social.

OBLIGACIONES

EL (LA) CONTRATISTA se obliga a

- 1.-Cumplir con el objeto del contrato, conforme se describe en la cláusula primera del presente documento.
- 2.-Poner a disposición de la Corporación su formación y su experiencia técnica, técnica-profesional y/o profesional para desarrollar el objeto contratado.
- 3.- Presentar los informes que se le soliciten conforme a los requerimientos efectuados por el supervisor contractual
- 4.-Presentar el informe final de actividades una vez finalizada la ejecución del contrato para efectuar la liquidación del mismo.
- 5.-Cumplir en forma eficiente y oportuna el servicio encomendado y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo a la naturaleza del contrato
- 6.-Verificar y firmar el acta de liquidación del contrato

7.- Obligaciones Generales de Apoyo.

7.1. Asegurar la adecuada implementación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en lo referente a utilización de formatos estandarizados, actualización de manuales instructivos, protocolos y demás documentos y registros relacionados y hacer seguimiento a la implementación por parte de los cogestores sociales.





- 7.2.- Implementar las políticas de seguridad de PROSPERIDAD SOCIAL para el adecuado uso y manejo de la información.
- 7.3.- Asegurar en el equipo de cogestores sociales el uso adecuado de los elementos de identificación en las actividades, eventos, reuniones y espacios realizados en los Municipios que están bajo su responsabilidad, así como, la utilización de la imagen corporativa de PROSPERIDAD SOCIAL de acuerdo con las indicaciones de la Entidad.
- 7.4.- Contribuir desde su rol con los ejercicios de seguimiento y evaluación de procesos, resultados o impacto de la Estrategia o de cualquiera de sus componentes, en los que PROSPERIDAD SOCIAL lo requiera
- 7.5.- Asegurar el buen uso de los materiales de trabajo, equipos de cómputo y demás provistos por PROSPERIDAD SOCIAL para el uso en los territorios.
- 7.6.- Al finalizar el contrato, hacer entrega de los equipos y elementos de identificación que le fueron suministrado por PROSPERIDAD SOCIAL para su implementación y hacer seguimiento a las entregas realizadas por los cogestores sociales

8.- Obligaciones Acompañamiento Familiar y Comunitario.

- 8.1.- Participar en los procesos de convocatoria y selección de cogestores sociales en los Municipios que le sean requeridos, asegurando el cumplimiento del Anexo 6 Protocolo de Convocatoria, Selección y Contratación del Equipo Territorial Operativo
- 8.2.- Verificar el buen diligenciamiento de las cuentas de cobro e informes de cogestores sociales así como los pagos correspondientes por concepto de aportes a seguridad social y presentar las cuentas de cobro en los periodos establecidos.
- 8.3.- Presentar las cuentas de cobro y los informes de actividades correspondientes a su rol en los periodos establecidos.
- 8.4.- Garantizar, con el apoyo del contratista de orientación metodológica de PROSPERIDAD SOCIAL, el desarrollo de los procesos de orientación metodológica de los cogestores sociales y delegados Municipales, de acuerdo con los lineamientos y cronograma establecidos por PROSPERIDAD SOCIAL y las necesidades que puedan identificarse en el territorio
- 8.5.- Participar en los procesos de orientación metodológica conforme a los lineamientos temáticos y metodológicos de PROSPERIDAD SOCIAL relacionados con la implementación de la Estrategia
- 8.6.- Realizar la organización, implementación y desarrollo de los procesos de orientación metodológica del equipo territorial operativo, de acuerdo a los lineamientos establecidos por PROSPERIDAD SOCIAL
- 8.7.- Realizar las convocatorias para los procesos de orientación metodológica bajo el lineamiento de los contratistas de orientación metodológica
- 8.8.- Identificar las necesidades de orientación metodológica y de fortalecimiento necesarias para mejorar la gestión de los cogestores sociales con los hogares y las comunidades asignadas y coordinar con el contratista de orientación metodológica el apoyo correspondiente a los fortalecimientos temáticos o seguimientos requeridos
- 8.9.- Liderar la planeación, implementación y seguimiento de las directrices de acompañamiento familiar y comunitario de acuerdo a los lineamientos establecidos por PROSPERIDAD SOCIAL en los Municipios a cargo.
- 8.10.- Liderar la implementación del Plan de Cobertura de los Municipios a su cargo conforme a los lineamientos establecidos por PROSPERIDAD SOCIAL.
- 8.11.- Realizar la asignación de cogestores sociales para el acompañamiento de los hogares UNIDOS
- 8.12.- Planear, aprobar y hacer seguimiento a los planes de actividades de los cogestores sociales





- 8.13.- Ejecutar su plan de actividades de acuerdo con lo establecido por el coordinador zonal contribuyendo al cumplimiento del plan de trabajo.
- 8.14.- Supervisar y hacer seguimiento a las actividades realizadas por los cogestores sociales que le sean asignados, en el marco de la implementación de la Estrategia.
- 8.15.- Participar en los comités de seguimiento y otros que sean citados por el Operador Social y/o PROSPERIDAD SOCIAL
- 8.16.- Hacer seguimiento a la calidad del acompañamiento familiar y comunitario brindado por los cogestores sociales a través de visitas a terreno
- 8.17.- Liderar la implementación de acciones en los diferentes modelos y enfoques del acompañamiento familiar y comunitario a los hogares vinculados a la Estrategia Red Unidos en los Municipios, cumpliendo con los lineamientos que en la materia imparta PROSPERIDAD SOCIAL.
- 8.18.- Realizar seguimiento a la calidad del trabajo desarrollado por los cogestores sociales sobre la atención brindada a los hogares en términos de la pertinencia y claridad de la información que suministra y registra, su periodicidad y la calidez con la que realiza su labor
- 8.19.- Verificar el adecuado registro de información por parte de los cogestores sociales en el sistema de información SI Unidos.
- 8.20.- Monitorear el proceso de acompañamiento de los hogares a través del sistema de información
- 8.21.- Hacer seguimiento al avance en la solución de los casos presentados ante la mesa de servicios
- 8.22.- Presentar a PROSPERIDAD SOCIAL cada vez que sea requerido los informes de la implementación de la estrategia de los Municipios asignados.

9.- Obligaciones Gestión de Oferta.

- 9.1.- Coordinar la identificación de la oferta de programas, proyectos y servicios sociales, tanto pública, como privada e innovadora, conforme a los instrumentos definidos por PROSPERIDAD SOCIAL
- 9.2.- Diligenciar y entregar la herramienta Mapa local de Oferta con la información de programas, proyectos y servicios sociales, tanto pública, como privada e innovadora en los Municipios a su cargo, según lineamientos del Coordinador Zonal conforme a lo definido por PROSPERIDAD SOCIAL.
- 9.3.- Hacer análisis de la información del Mapa Local de Oferta y velar por su actualización con el fin de optimizar la gestión de oferta en los Municipios a su cargo y garantizar que los cogestores entreguen la información oportuna y pertinente a los hogares y comunidades, según los lineamientos de PROSPERIDAD SOCIAL
- 9.4.- Coordinar el levantamiento y consolidación de información específica de los hogares y comunidades priorizadas por la estrategia de acompañamiento familiar y comunitario, hacer análisis y elaborar informes requeridos a nivel Municipal para la gestión de oferta familiar y comunitaria según lineamientos del Coordinador Zonal y requerimientos de PROSPERIDAD SOCIAL
- 9.5.- Apoyar en articulación con el equipo territorial de la Estrategia Red Unidos y el Coordinador Zonal, la gestión de oferta familiar y comunitaria pertinente en las entidades públicas y privadas del nivel nacional (descentralizadas), departamental y municipal, promoviendo el acceso preferente de los hogares y comunidades priorizadas por la estrategia Red Unidos, de conformidad con lo establecido en el manual operativo
- 9.6.- Participar activamente en las reuniones, ferias, eventos y jornadas de socialización de oferta y acompañamiento familiar y comunitario que determine PROSPERIDAD SOCIAL y cumplir con los compromisos que se establezcan



9.7.- Realizar el seguimiento y dar cumplimiento oportuno al desarrollo de las solicitudes y órdenes de servicio de acompañamiento y gestión de oferta, según los lineamientos de PROSPERIDAD SOCIAL.

9.8.- Coordinar operativamente las actividades que permitan facilitar el acceso de los hogares y las comunidades priorizadas a la oferta familiar y comunitaria que se origine en el nivel nacional, departamental y municipal, tanto pública, como privada e innovadora, mediante la focalización, difusión búsqueda, convocatoria y el acompañamiento a los hogares y comunidades.

9.9.- Reportar al Coordinador Zonal, las actividades de gestión de oferta realizadas por Municipio, así como sus resultados para cada una de las dimensiones familiares y comunitarias de la Estrategia.

9.10.- Coordinar el seguimiento al acceso, permanencia y culminación de los hogares en las ofertas gestionadas y generar reportes y alertas sobre su funcionamiento a nivel Municipal, conforme a los instrumentos definidos por PROSPERIDAD SOCIAL, a través del Coordinador Zonal.

9.11.- Informar al Coordinador Zonal, sobre la oportunidad y la pertinencia en el acceso de los hogares y comunidades a la oferta existente.

9.12.- Reportar al Coordinador Zonal sobre avances, cuellos de botella y necesidades de oferta en los Municipios a su cargo.

9.13.- Verificar que los cogestores sociales realicen el seguimiento a la gestión de oferta y su registro en el módulo respectivo del sistema de información.

9.14.- Gestionar la entrega de los registros administrativos de los servicios prestados a los hogares, con los prestadores de programas y servicios sociales e ingresarlos en el sistema una vez sean aprobados.

9.15.- Apoyar y participar en las jornadas de orientación metodológica sobre rutas de atención que lideren las entidades públicas y privadas, que provean ofertas a los hogares, para que conozcan y transmitan estos lineamientos.

9.16.- Entregar a los cogestores sociales la información sobre ofertas y rutas de atención de manera precisa y oportuna para los hogares y comunidades priorizadas por la Estrategia Red Unidos y hacer seguimiento a la entrega de la información a los hogares.

9.17.- Desarrollar de manera periódica, reuniones con cogestores sociales en las cuales se identifiquen y socialicen aprendizajes y buenas prácticas en las ofertas públicas, privadas e innovadoras a las que acceden los hogares y las comunidades priorizadas por la Estrategia, que permitan identificar la pertinencia, calidad y oportunidad de los servicios que se prestan de acuerdo con los lineamientos de PROSPERIDAD SOCIAL. Como resultado de cada reunión se debe entregar un informe sobre aprendizajes y buenas prácticas. Así mismo participar en las reuniones periódicas convocadas por los coordinadores zonales en las cuales se aborden estos temas.

10. Obligaciones Fortalecimiento Institucional.

10.1.- Participar en los espacios de articulación territorial para la gestión de oferta y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en estos espacios, de acuerdo con los lineamientos de PROSPERIDAD SOCIAL impartidos por el Coordinador Zonal.

10.2.- Incentivar en articulación con el Coordinador Zonal, en representación de PROSPERIDAD SOCIAL, la designación de delegados municipales de las entidades territoriales y articular las acciones pertinentes para la ejecución de la Estrategia en el territorio.

10.3.- Servir como eje de articulación entre el equipo territorial de la Estrategia Red Unidos y los delegados de las administraciones Municipales.





Caja de Compensación Familiar de Nariño

NIT 891280008-1



10.4.- Apoyar las acciones de asistencia técnica a las entidades territoriales relacionadas con la superación de pobreza extrema en los Municipios, en articulación con el Coordinador Zonal, según los lineamientos de PROSPERIDAD SOCIAL

10.5.- Participar y acompañar a los entes territoriales en la construcción de los planes Municipales de desarrollo en lo relativo a la estrategia de superación de pobreza extrema en articulación con el Coordinador Zonal, de acuerdo con los lineamientos de PROSPERIDAD SOCIAL

10.6.- Apoyar a los entes territoriales en el diseño y formulación de proyectos estratégicos para atender las necesidades de los hogares y las comunidades priorizadas por la Estrategia, de acuerdo con los lineamientos de la Agencia y en coordinación directa con el equipo territorial de la Estrategia Red Unidos

10.7.- Participar en los comités operativos o de seguimiento relacionados con los convenios que se lleguen a suscribir entre PROSPERIDAD SOCIAL, los municipios y/o el departamento, que le sean asignados y reportar los temas desarrollados y compromisos adquiridos.

11.-Las demás que se desprenden y que son inherentes a la naturaleza del objeto del contrato y su formación.

Para constancia de lo anterior, se firma en San Juan de Pasto, a los treinta y uno (31) días del mes de julio del año dos mil diecisiete (2017), previa verificación de los documentos que reposan en los archivos de la Corporación

MILTON MAURICIO ROSERO INSUASTI

Insuasti
Milton Mauricio Rosero Insuasti

Consejo Superior
de la Judicatura





CORPORACION UNIVERITARIA
AUTONOMA
DEL CAUCA

**EL SUSCRITO SUPERVISOR DE PROGRAMAS SOCIALES DE LA CORPORACION
UNIVERSITARIA AUTONOMA DEL CAUCA NIT 891501766 - 6**

CERTIFICA:

Que la señora **YENNY BAZAN OPROBIO** identificada con cedula de ciudadanía No. 34316919 de Popayan @, ejecuto en esta institución los siguientes Contratos.

- Un Primer contrato de Prestación de Servicios desde el **27 de Diciembre de 2011 hasta el 31 de Diciembre de 2012**, Desempeñándose como **COGESTOR SOCIAL PROFESIONAL**, en el municipio de Guapi, devengando mensualmente la suma de **UN MILLON TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$ 1.300.000)**.
- Un Segundo contrato de prestación de servicios, desde el **01 de Enero de 2013 hasta el 31 de Enero de 2013**, desempeñándose como **COGESTOR SOCIAL PROFESIONAL**, devengando mensualmente la suma de **UN MILLON TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS MCTE (\$ 1.352.000)**.
- Un Tercer Contrato De Prestación De Servicios desde el **01 de Febrero de 2013 hasta el 31 Diciembre de 2013**, desempeñándose como **COORDINADORA LOCAL** del Municipio de **GUAPI (Cauca)** devengando mensualmente la suma **DOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS MCTE (\$ 2.856.000)**.
- Un Cuarto Contrato de Prestación de Servicios desde el **01 de Enero de 2014 hasta el 31 de Julio de 2014 con otro si No 1 desde el 01 de Agosto hasta el 23 de Septiembre, Otro si No 2 desde el 24 de Septiembre hasta el 31 de Octubre de 2014** como **COORDINADORA LOCAL** del Municipio de Guapi (Cauca), devengando mensualmente la suma **DOS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA MIL PESOS MCTE (\$ 2.970.000)**.
- Un Quinto Contrato de Prestación desde el **18 de Noviembre de 2014 hasta el 31 de Diciembre de 2014**, desempeñándose como **PROFESIONAL DE CAPACITACION**, Devengando mensualmente la suma de **TRES MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE (\$ 3.375.00)**.
- Un Sexto Contrato de Prestación desde el **01 de Enero de 2015 hasta el 15 de Agosto de 2015**, desempeñándose como **PROFESIONAL DE CAPACITACION**, Devengando mensualmente la suma de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE (\$ 3.476.250)**.

En marco del contrato 125 de 2011 de la Microrregión 011 Costa Pacifica. Red Unidos – Operador social Corporación Universitaria Autónoma del Cauca, desarrollando las siguientes funciones

1. Desarrollar las actividades de seguimiento a los Cogestores Sociales Asignados a su cargo.
2. Apoyar la divulgación y desarrollo de UNIDOS al grupo de familias que le sea asignado por el coordinador General de UNIDOS.
3. Mantener informado al coordinador General sobre los requerimientos de las familias a su cargo y contribuir a que los programas sociales lleguen a las familias.
4. Hacer monitoreo permanente a las familias a cargo de cada Cogestor Social.
5. Presentar los Informes mensuales con los respectivos soporte requeridos oportunamente por el coordinador General.



CORPORACION UNIVERSITARIA
AUTONOMA
DEL CAUCA

6. Las actividades de Coordinación que sean requeridas por las autoridades locales y de Acción social para UNIDOS
7. Ingresar y mantener actualizada la información de las familias al sistema de Información de UNIDOS según la metodología e instrucciones respectivos.
8. Identificar las necesidades de capacitación y de fortalecimiento necesarias para mejorar la gestión de los Coordinadores Locales y cogestores con las familias y las comunidades asignadas
9. Producir los informes que sean requeridas por diferentes instancias de UNIDOS, con respecto a las capacitaciones brindadas en la Microm región.
10. Participar en las capacitaciones programadas para los Coordinadores Generales
11. Elaborar los planes de capacitación para la totalidad de Cogestores Sociales y totalidad de integrantes del equipo de Coordinación.
12. Organizar y coordinar las capacitaciones que establezca Acción Social - FIP y los diplomados que oferto la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca, para los contratistas de la Red Unidos microm región 011, en marco del contrato 125 de 2011 suscrito con la Agencia Nacional Para la Superación de la Pobreza extrema - ANSPE.
13. Organizar y coordinar todas las demás actividades de capacitación que se deriven del contrato 125 - 2011.

Se expide a solicitud del interesado a los Siete (07) días del mes de octubre de 2015.


JULIÁN OVIDIO CUCURAME BALCÁZAR
Coordinador de Investigaciones
Supervisor de Proyectos Sociales
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA
coordinacion.investigaciones@unicaucanoma.edu.co
Calle 1N # 2 - 73 - Popayán Tel. 57-092-8239562
[@juliancucurname](https://www.instagram.com/juliancucurname)



YENNY BAZAN <yennybazanorobio@gmail.com>

SOLICITUD DE VERIFICACION DE DOCUMENTOS CONVOCATORIA No. 4

YENNY BAZAN <yennybazanorobio@gmail.com>
Para: secsacspop@cendoj.ramajudicial.gov.co

23 de noviembre de 2018, 14:59

Buena tarde.

Por medio del presente solicito saber respuesta de la solicitud de verificación de documentos convocatoria No. 4.

Muchas gracias estaré atenta a su respuesta.

[El texto citado está oculto]