



Sala Civil
Tribunal Superior de Cali

Calle 12 No. 4-33
Palacio Nacional Of. 119 Telefax
8980800 Ext 8116-8117-8118
Cali - Valle
sscivcali@cendoj.ramajudicial.gov.co

Cali, 17 de enero de 2019

Oficio No. 768

Señores:

CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL VALLE DEL CAUCA

SALA ADMINISTRATIVA

Carrera 4 # 12 - 40 (Palacio Nacional de Justicia)

La ciudad

Ref. ACCIÓN DE TUTELA
Rad. 76001-22-03-000-2019-00019-00
Accionante: Nancy Bernal Ardila
Accionados: Consejo Superior de la Judicatura y otro

Para los fines pertinentes se le transcribe el contenido de la providencia de fecha dieciséis (16) de enero de 2019 dentro del proceso constitucional de la referencia: **"Admitase** la solicitud de tutela que interpone Nancy Bernal Ardila contra el Consejo Superior de la Judicatura (Unidad de Administración de Carrera Judicial) y el Consejo Seccional de la Judicatura del Valle del Cauca. / Notifíquese la apertura de este trámite a las entidades accionadas, para que previa entrega del traslado aportado, se pronuncien sobre los hechos en que se sustenta la acción, y ejerzan su derecho de defensa, para lo cual se les otorga el término de un (1) día. Se advierte que, la notificación podrá surtirse a través de apoderado judicial, siempre y cuando tenga facultad expresa para intervenir en este trámite constitucional. / Se ordena al Consejo Seccional de la Judicatura del Valle del Cauca, que notifique de la existencia de la presente acción a todos los interesados en la Convocatoria No. 4 regulada por el Acuerdo CSJVAA17-71 del 6 de octubre de 2017 (modificado por acuerdos CSJVAA17-73 del 11 de octubre de 2017 y CSJVAA17-76 del 23 de octubre de 2017), emitido por dicha Corporación para la provisión de los cargos de empleados de carrera Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios. Tal entidad deberá enviar la prueba de la notificación a este Despacho, en el término de un (1) día. / De otro lado, conforme lo previsto en el artículo 7° del Decreto 2591 de 1991, se niega la medida provisional solicitada por la accionante, toda vez que no se considera como necesaria o urgente para la protección de los derechos fundamentales cuyo amparo se solicita. / A la accionante, infórmesele de esta providencia por el medio más expedito. / **NOTIFÍQUESE"**. FDO. MAGISTRADO. **CARLOS ALBERTO ROMERO SÁNCHEZ.**

WWW.RAMAJUDICIAL.GOV.CO

Nota: viene con copia del traslado de la tutela (30 folios).

Atentamente,

MARÍA EUGENIA GARCÍA CONTRERAS
Secretaria

AFRA



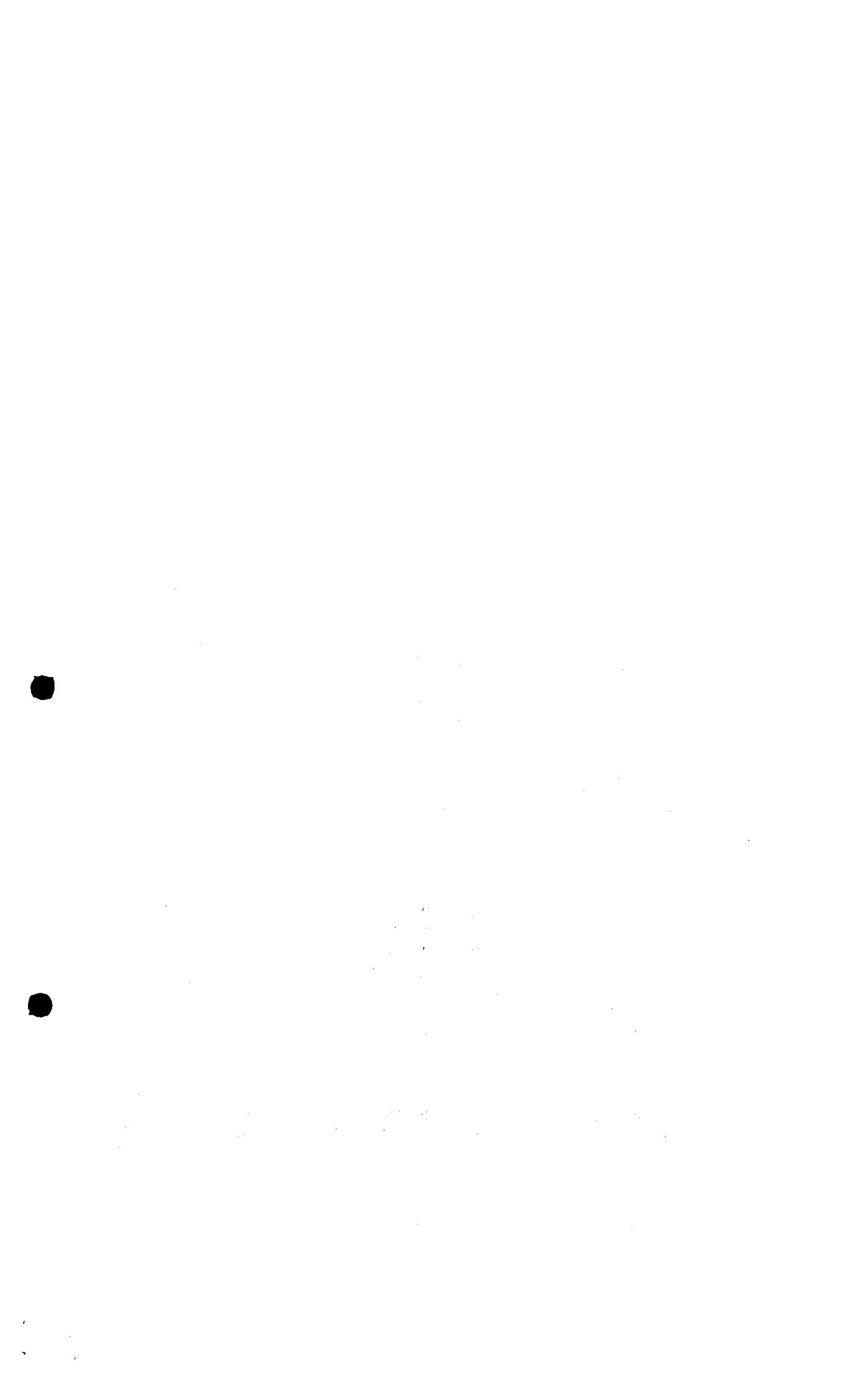
Señor:
TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO JUDICIAL DE CALI- REPARTO
Ciudad

Ref. Acción de tutela de NANCY BERNAL ARDILA contra CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA- UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL Y EL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL VALLE DEL CAUCA

NANCY BERNAL ARDILA , identificada con cédula de ciudadanía N° 42.090.530 de Pereira , actuando en nombre propio, domiciliada en la carrera 26 N° 5b -65 barrio 3 de julio de esta localidad, interpongo la presente acción de tutela en contra del **CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA- UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL Y EL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL VALLE DEL CAUCA** , por considerar vulnerado mis derechos fundamentales al **DEBIDO PROCESO Y ACCESO A CARGOS PÚBLICOS**, fundamentada en los siguientes:

HECHOS

1. El Consejo Superior de la Judicatura-Consejo Seccional de la Judicatura del valle del Cauca , mediante acuerdo No. CSJVAA17-71, del 06 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" En razón a lo anterior, me inscribí de conformidad a lo informado por el acuerdo, es decir: Las inscripciones deben hacerse los días 9, 10, 11, 12, 13, 17, 18, 19, 20 y 23 de octubre del año 2017, las 24 horas, iniciando el lunes 9 a las 8:00 am y finalizando el 23, a las 5:00 pm, vía WEB, a través del Portal de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co. Link concursos..."
2. El cargo al cual me inscribí fue el de Bibliotecólogo de Tribunal, código 262411, que tiene como requisitos especiales para acceder al mismo Título de formación profesional universitaria en bibliotecología y tener dos (2) años de experiencia relacionada.



2.2.Requisitos Específicos

Los aspirantes deberán acreditar y cumplir con los siguientes requisitos mínimos para el cargo de aspiración objeto de la convocatoria.

Código del Cargo	Denominación	Grado	Requisitos
262401	Asistente Administrativo Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad	6	Título en educación media, acreditar conocimientos en sistemas o técnicas de oficina y tener dos (2) años de experiencia en actividades administrativas o secretariales.
262402	Asistente Administrativo Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles de Circuito, Municipales y Familia de Ejecución de Sentencias.	5	Tener título en educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años de experiencia relacionada.
262403	Asistente Administrativo Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles del Circuito de Ejecución de Sentencias	7	Tener título en educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada.
262404	Asistente Judicial de Centros de Servicios y Juzgados	6	Tener título en educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años de experiencia relacionada.
262405	Asistente Jurídico de Juzgado de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad y Juzgado Penal del Circuito con función de Ejecución de Sentencias para las Salas de Justicia y Paz	19	Título profesional en derecho y tener dos (2) años de experiencia profesional.
262406	Asistente Social de Centro de Servicios de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad	18	Título de formación universitaria en trabajo social, psicología o sociología; dos (2) años de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
262407	Asistente Social de Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad	18	Título de formación universitaria en trabajo social, psicología o sociología; dos (2) años de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
262408	Asistente Social de Juzgados de Familia y Promiscuos de Familia y Penales de Adolescentes	1	Título de formación universitaria en trabajo social, psicología o sociología y tener dos (2) años de experiencia relacionada.
262409	Auxiliar Judicial de Juzgado de Familia, Promiscuo de Familia, Penales de Adolescentes	4	Título de formación tecnológica o técnica profesional en sistemas, procedimientos judiciales, administración técnica judicial, secretariado y/o administración de empresas y tener un (1) año de experiencia relacionada o haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho y tener tres (3) años de experiencia relacionada.
262410	Auxiliar Judicial de Juzgados Penales de Circuito Especializados	2	Título de formación tecnológica o técnica profesional en procedimientos judiciales, investigación judicial y/o administración técnica judicial y tener dos (2) años de experiencia relacionada o haber aprobado cuatro (4) años de estudios superiores en derecho y tener tres (3) años de experiencia relacionada.
262411	Bibliotecólogo de Tribunal	Nominado	Título de formación profesional universitaria en bibliotecología y tener dos (2) años de experiencia relacionada.

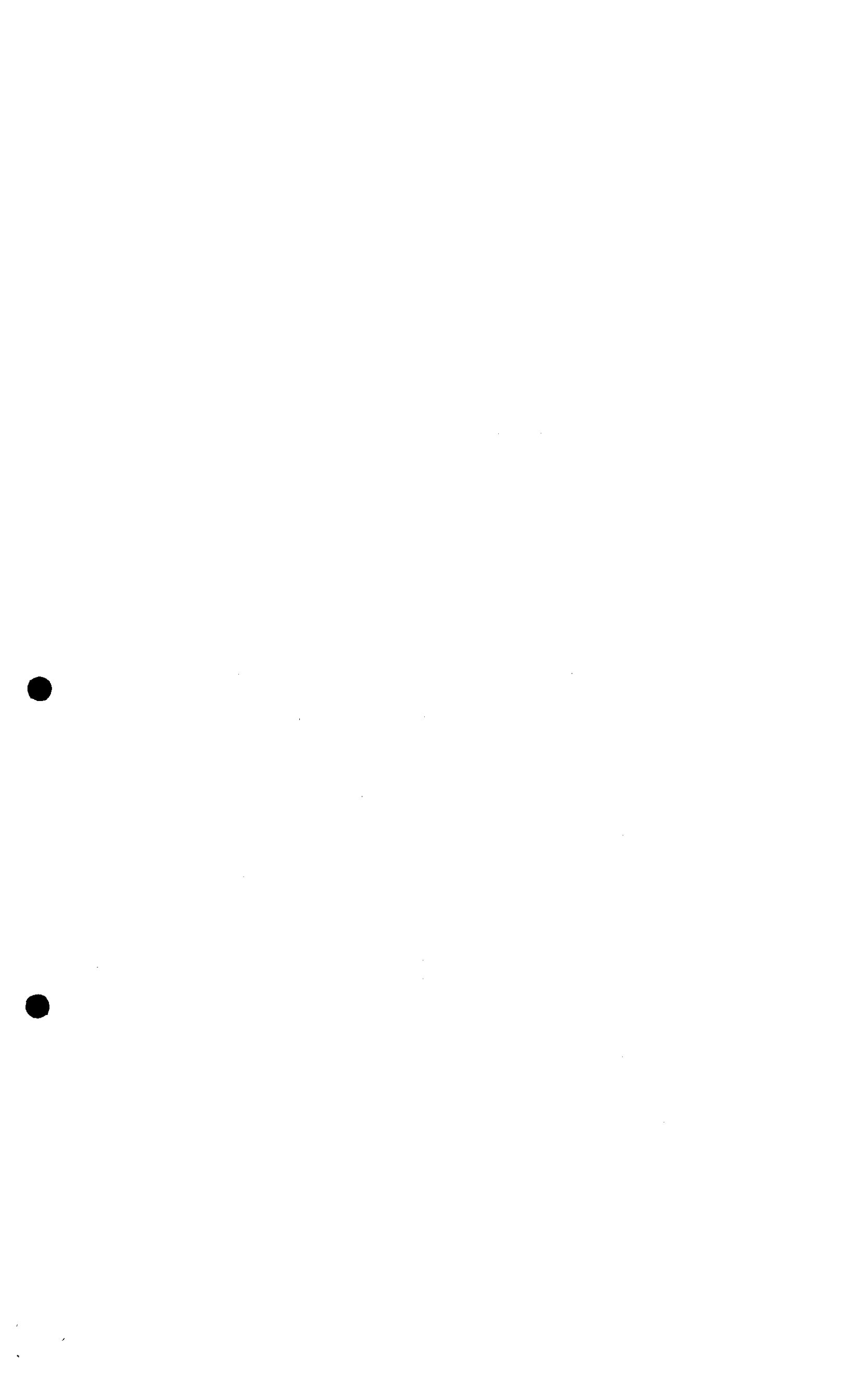
3. Los documentos aportados en el proceso de inscripción fueron:

- título profesional que me acredita como profesional en ciencias de la información y la documentación (o Bibliotecología) egresada de la Universidad del Quindío en el año 1998;
- tarjeta profesional expedida por el consejo nacional de bibliotecología con tarjeta profesional No. 960;
- Certificación laboral expedida por la Directora Administrativa y Financiera de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero en el cargo de técnico código 314, grado 02 de la planta globalizada,



desde el 21 de junio del 2012 a la fecha, donde se acredita experiencia relacionada con las funciones del cargo de bibliotecóloga tales como: 1. catalogar el material bibliográfico según el sistema de clasificación adoptado por la entidad y participar en la reparación del mismo. 2. realizar actividades de fomento y verificación del buen uso y conservación de las colecciones. 3. apoyar técnicamente en la elaboración de diagnósticos de la situación actual de las bibliotecas públicas que integran la Red de Bibliotecas Públicas del Valle del Cauca. 4. Realizar acciones de clasificación, preservación conservación y reparaciones de material documental;

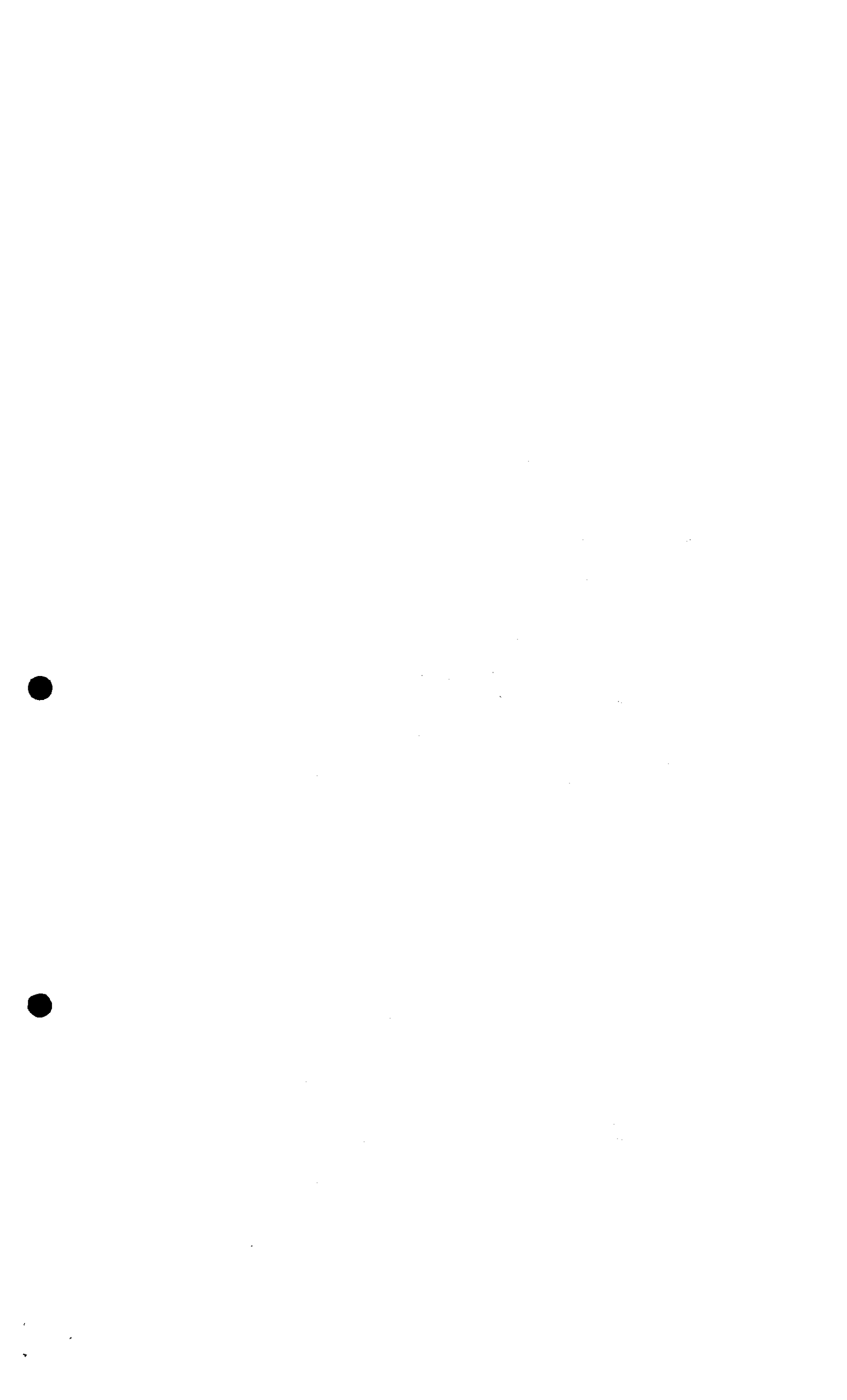
- Certificación laboral expedida por la directora del Grupo de Gestión del Talento Humano, de la Alcaldía de Ibagué, en el cargo de técnico código 401, grado 04 adscrito a la secretaria administrativa y asignada a la secretaria de Desarrollo Social- Grupo de Cultura y Turismo desde el 02 de enero 2003 al 30 septiembre 2006 donde se acredita experiencia relacionada con las funciones del cargo de bibliotecóloga tales como: 1. efectuar procesos técnicos de catalogación, clasificación y elaboración de fichas bibliográficas y acceso del material existentes en las bibliotecas del Municipio 2. orientar a los funcionarios de las diferentes bibliotecas, en la organización del material bibliográfico y los diferentes servicios y programas que estas deban prestar, 3. Realizar los inventarios semestrales de cada una de las bibliotecas 4. Realizar la selección del material bibliográfico para su adquisición y elaborar proyectos 5. Elaborar el sistema de elaboración documental y automatizada de los siguientes archivos como componentes del centro de documentación e investigación de la secretaria: partituras, memoria visual, videoteca, consulta sistematizada e internet, mapoteca, pinacoteca, biblioteca de autores tolimenses, etc. 6. Efectuar las labores de restauración, selección y expurgo del material existente en las bibliotecas 7. Efectuar las labores de restauración, selección y expurgo del material existente en las bibliotecas 8. Diseñar mecanismos de control y recuperación de información estadística de los usuarios potenciales 9. Brindar la capacitación que mantenga actualizados a los funcionarios de la alcaldía, en los servicios y programas que deben prestar las bibliotecas municipales 10. Colaborar en la elaboración de proyectos de presupuesto que requiere el mantenimiento de las bibliotecas 11. Establecer cooperación institucional para el fortalecimiento de las labores bibliotecarias 12. Ofrecer el servicio de alerta tanto interno como externo a la comunidad 13. Coordinar con el personal auxiliar de las



4

bibliotecas y los jóvenes del servicio social los programas y actividades para desarrollar en la biblioteca.

- **Certificación laboral expedida por la directora del Grupo de Gestión del Talento Humano, de la Alcaldía de Ibagué, en el cargo de técnico código 401, grado 04 adscrito a la secretaria administrativa y asignada a la secretaria de Desarrollo Social- Grupo de Cultura y Turismo desde el 22 de septiembre de 2008 a diciembre del 2010 donde se acredita experiencia relacionada con las funciones del cargo de bibliotecóloga tales como:**
 1. **efectuar procesos técnicos de catalogación, clasificación y elaboración de fichas bibliográficas y acceso del material existentes en las bibliotecas del Municipio**
 2. **orientar a los funcionarios de las diferentes bibliotecas, en la organización del material bibliográfico y los diferentes servicios y programas que estas deban prestar**
 3. **Realizar los inventarios semestrales de cada una de las bibliotecas**
 4. **Realizar la selección del material bibliográfico para su adquisición y elaborar proyectos**
 5. **Elaborar el sistema de elaboración documental y automatizada de los siguientes archivos como componentes del centro de documentación e investigación de la secretaria: partituras, memoria visual, videoteca, consulta sistematizada e internet, mapoteca, pinacoteca, biblioteca de autores tolimenses, etc.**
 6. **Efectuar las labores de restauración, selección y expurgo del material existente en las bibliotecas**
 7. **Efectuar las labores de restauración, selección y expurgo del material existente en las bibliotecas**
 8. **Diseñar mecanismos de control y recuperación de información estadística de los usuarios potenciales**
 9. **Brindar la capacitación que mantenga actualizados a los funcionarios de la alcaldía, en los servicios y programas que deben prestar las bibliotecas municipales**
 10. **Colaborar en la elaboración de proyectos de presupuesto que requiere el mantenimiento de las bibliotecas**
 11. **Establecer cooperación institucional para el fortalecimiento de las labores bibliotecarias**
 12. **Ofrecer el servicio de alerta tanto interno como externo a la comunidad**
 13. **Coordinar con el personal auxiliar de las bibliotecas y los jóvenes del servicio social los programas y actividades para desarrollar en la biblioteca**
 14. **Dirección de la biblioteca soledad Rengifo.**
 15. **Coordinar la red de bibliotecas del municipio de Ibagué**
 16. **Efectuar los procesos técnicos del material bibliográfico, audio visual y didáctico (catalogación y clasificación) del material bibliográfico existente en la red de bibliotecas del municipio.**
 17. **Capacitar al personal auxiliar de las bibliotecas orientándolo en la organización del material bibliográfico, los diferentes servicios y programas que deban prestar para beneficio de la comunidad**
 18. **Elaborar los proyectos y planes de acción que**



tengan que ver con la red de bibliotecas del municipio de Ibagué 19. Preparar y presentar informes que requieren los organismos de control, relacionadas con la dirección de la biblioteca soledad Rengifo y la coordinación de las bibliotecas de la red 20. Coordinar las actividades que se desarrollan en la biblioteca proyectando los servicios a la comunidad ibaguereña 21. Realizar los convenios interinstitucionales con cajas de compensación y comunidades con el fin de fortalecer los servicios en las bibliotecas.

- **Certificación laboral expedida por la Secretaria General de la caja de compensación familiar de fenalco del Tolima "Comfenalco" desde el 15 de enero del año 1996 al 31 de enero del 1997 en los cargos cargo de auxiliar de biblioteca, bibliotecaria, coordinadora de bibliotecas donde se acredita experiencia relacionada con las funciones del cargo de bibliotecóloga tales como: 1. Brindar atención personalizada a los usuarios, en el campo tradicional (búsqueda de libros) y tecnológicos (navegación en Internet) 2. Registrar, catalogar, realizar procesos técnicos y Organizar el material bibliográfico en los diferentes servicios de la biblioteca 3. Registrar, catalogar, realizar procesos técnicos y organizar el material No libros 4. Elaborara listado de necesidades del material bibliográfico requerido por ñas bibliotecas y realiza su distribución 5. Realizar mantenimiento de los libros de la biblioteca "primeros auxilios y encuadernación del material bibliográfico libros y no libro 6. Realizar inventario de la biblioteca y consolidar la información anual de todas las bibliotecas 7. Actualizar y asesorar al personal de la biblioteca en aspectos relacionados con la bibliotecología. Certificación laboral expedida por el jefe de relaciones laborales y prestacionales de la universidad del Tolima como tutora pedagógica, relacionadas con mi profesión como bibliotecóloga y archivista.**
4. **Mediante resolución No. CSJVAR18-680 del 23 de octubre de 2018, "Por medio de la cual se decide sobre de la admisión y rechazo de aspirantes al concurso de méritos destinado a la conformación del Registro Seccional de Elegibles para la provisión de los cargos de empleados de carrera de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios de los Distritos Judiciales de Cali y Buga y Tribunal Contencioso Administrativo del Valle del Cauca, convocado mediante Acuerdo No. CSJVAA17-71 del 06 de octubre de 2017, modificado por acuerdo CSJVAA17-73 del 11 de octubre de 2017 y CSJVAA17-76 del 23 de octubre de 2017.", fui rechazada por presuntamente no cumplir con los requisitos mínimos para el cargo (causal 2).**



				Aspirantes		
VALLE DEL CAUCA	40778480	VILLARRAGA BOMBELA FRANCY	262429	Profesional Universitario de Centro u Oficina de Servicios y de Apoyo	20	2
VALLE DEL CAUCA	40778160	MORENO ARTUNDUAGA ANADELA	262428	Oficial Mayor o sustitutor de Juzgado de Circuito	Rechazado	2
VALLE DEL CAUCA	40777963	SABOGAL MONTEALEGRE CAROLINA	262414	Clador de Juzgado Municipal	3	1-2
VALLE DEL CAUCA	41987170	CRUZ DIAZ BAIBA MERCEDES	262420	Escribiente de Juzgado de Circuito	Rechazado	2
VALLE DEL CAUCA	41982869	SANDEZ QUENO ROSA MARIA	262421	Escribiente de Juzgado Municipal	Rechazado	1
VALLE DEL CAUCA	41983741	SANDEZ MONICA	262421	Escribiente de Juzgado Municipal	Rechazado	2
VALLE DEL CAUCA	41931515	JARAMILLO FABOLA	262416	Contador Liquidador de Tribunal	17	1-2
VALLE DEL CAUCA	41932227	VARGAS QUARN DIANA MARCELA	262421	Escribiente de Juzgado Municipal	Rechazado	2
VALLE DEL CAUCA	41934554	SOTO LOZANO NORA ELENA	262413	Clador de Juzgado de Circuito	3	2
VALLE DEL CAUCA	41945389	BOLAÑOS BRADY DIANA LORENA	262403	Asistente Administrativo Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles del Circuito de Seguridad de Sentencias	1	2
VALLE DEL CAUCA	41948950	CASALLAS ROSAS OLGA LUCA	262429	Profesional Universitario de Centro u Oficina de Servicios y de Apoyo	20	2
VALLE DEL CAUCA	41983172	RESTREPO MARTINEZ LINA MARIA	262440	Secretario de Juzgado de Circuito	Rechazado	1
VALLE DEL CAUCA	42106300	GONZALEZ CONTRERAS MARTINA ISABEL	262413	Clador de Juzgado de Circuito	3	2
VALLE DEL CAUCA	42134958	BOLIB NOLINA ELIANA MARCELA	262438	Secretario Circuito de Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficina de Servicios y de Apoyo	Rechazado	1-2
VALLE DEL CAUCA	42182132	LARGO LOPEZ MARIA LUCELFY	262404	Asistente Judicial de Centros de Servicios y Juzgados	8	2
VALLE DEL CAUCA	43182546	VALENCIA VILLA VIVIANA MARIA	262416	Clador Municipal de Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales y Oficinas de Servicios y de Apoyo	1	2
VALLE DEL CAUCA	43935077	RICO NIETO GLORIA PATRICIA	262435	Profesional Universitario de Tribunal	12	2
VALLE DEL CAUCA	43875383	CASTRILLON ALVAREZ ADRIANA PATRICIA	262414	Clador de Juzgado Municipal	3	2
VALLE DEL CAUCA	43827960	PEREA MOSQUERA LIGIA ISABEL	262411	Bibliotecólogo de Tribunal	Rechazado	2

5. Contra las decisiones individuales de rechazo contenidas en la resolución, **NO PROCEDIA RECURSO EN SEDE ADMINISTRATIVA**, pero estableció la posibilidad dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación de la misma, que los aspirantes rechazados podrían pedir la verificación de su documentación mediante escrito.
6. El día 2 de noviembre del 2018, es decir el último día de plazo, presenté escrito solicitando la verificación de la documentación aportada por considerar que cumplo con los requisitos mínimos exigidos para el cargo.
7. El 28 de diciembre de 2018, fue publicada en la página de la rama judicial la **RESOLUCIÓN No. CSJVAR18 -784**, en donde se decide por la entidad accionada incluir a algunos de los reclamantes en el listado de admitidos, sin mencionar a la suscrita en dicho listado para incluirla o para confirmar expresamente la exclusión adoptada en la Resolución CSJVAR18-680 del 23 de octubre de 2018.
8. Es claro que el accionado ha actuado de forma arbitraria y con falta de debida motivación, toda vez que considero que cumplo con los requisitos mínimos exigidos y sin razón fundamentada se me está dejando fuera del concurso, ya que acredité mi título como profesional en Bibliotecología y/o ciencias de la información y la documentación que es el nombre actual con el que se conoce dicha profesión, más dos años de experiencia relacionada¹ con certificaciones que cumplen con los requisitos establecidos. No poseo otro medio de defensa judicial y pretendo evitar el perjuicio irremediable, toda vez que el examen del concurso está programado para el 03 de febrero de 2019.

¹ Experiencia relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.



PRETENSIONES

1. Señor Juez solicito sean amparados mis derechos fundamentales al **DEBIDO PROCESO Y ACCESO A CARGOS PÚBLICOS**.
2. Como consecuencia de lo anterior, en un término no superior a las 48 horas siguientes de notificado el fallo de tutela, se ordene al **CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA- UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL Y EL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL VALLE**, modificar la Resolución CSJVAR18-680 del 23 de octubre de 2018 y/o la Resolución No. CSJVAR18 -784 del 28 de diciembre de 2018, en el sentido de revocar el rechazo de esta aspirante y en su lugar admitirme.

MEDIDA PROVISIONAL

Solicito de manera respetuosa, dada la urgencia que el caso amerita, **SUSPENDER DE MANERA PROVISIONAL EL CONCURSO**, hasta tanto no sea resuelta la presente acción y ordenar al accionado abstenerse de emitir pronunciamiento alguno de las siguientes etapas del concurso.

DERECHOS INVOCADOS

Ruego sea amparado el derecho fundamental al **DEBIDO PROCESO y ACCESO A CARGOS PÚBLICOS**.

JURAMENTO

Manifiesto bajo gravedad de juramento que no he interpuesto otra acción de tutela por los mismos hechos y pretensiones de la presente.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

El artículo 86 de la Constitución Política establece que la acción de tutela *"sólo procederá cuando el afectado no disponga de otro medio de defensa judicial, salvo que aquélla se utilice como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable"*.

Por lo anterior, en sentencia T-441 de 2017, establece que:

"la procedibilidad de la tutela estará supeditada a que el actor no cuente con otro medio de defensa judicial; que el medio existente no sea idóneo o eficaz para la defensa de los derechos cuyo amparo se pretende, o, finalmente que se busque evitar la ocurrencia de un perjuicio irremediable, caso en el cual la tutela se concede"



8

de manera transitoria, mientras se resuelve en forma definitiva el respectivo asunto por la vía judicial ordinaria.

No obstante lo anterior, respecto de la procedibilidad de la acción de tutela contra actos administrativos, esta Corporación ha señalado que existen, al menos, dos excepciones que tornan procedente la acción de tutela para cuestionar actos administrativos: (i) cuando pese a la existencia de un mecanismo judicial idóneo, esto es, adecuado para resolver las implicaciones constitucionales del caso, el mismo no goza de suficiente efectividad para la protección de los derechos fundamentales invocados como amenazados a la luz del caso concreto; o (ii) cuando se trata de evitar la ocurrencia de un perjuicio irremediable, que implica una situación de amenaza de vulneración de un derecho fundamental susceptible de concretarse y que pueda generar un daño irreversible."

Por su parte, el artículo 125 constitucional reza: "los empleos de los órganos y entidades del Estado son de carrera. (...) El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se hará previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes (...)"

En cuanto al debido proceso, la corporación ha señalado:

"El concurso público es el mecanismo establecido por la Constitución para que en el marco de una actuación imparcial y objetiva, se tenga en cuenta el mérito como criterio determinante para proveer los distintos cargos en el sector público, a fin de que se evalúen las capacidades, la preparación y las aptitudes generales y específicas de los distintos aspirantes a un cargo, para de esta manera escoger entre ellos al que mejor pueda desempeñarlo, dejando de lado cualquier aspecto de orden subjetivo. Ahora bien, el concurso de méritos al ser un instrumento que garantiza la selección fundada en la evaluación y la determinación de la capacidad e idoneidad del aspirante para desempeñar las funciones y asumir responsabilidades, se convierte en una actuación administrativa que debe ceñirse a los postulados del debido proceso constitucional (artículo 29 Superior). Para cumplir tal deber, la entidad encargada de administrar el concurso de méritos elabora una resolución de convocatoria, la cual contiene no sólo los requisitos que deben reunir los aspirantes a los cargos para los cuales se efectúa el concurso, sino que también debe contener los parámetros según los cuales la misma entidad administrativa debe someterse para realizar las etapas propias del concurso, así como la evaluación y la toma de la decisión que concluye con la elaboración de la lista de elegibles. Hacer caso omiso a las normas que ella misma, como ente administrador expida, o sustraerse al cumplimiento de éstas, atenta contra el principio de legalidad al cual debe encontrarse siempre sometida la administración, así como también contra los derechos de los aspirantes que se vean afectados con tal situación.



PRUEBAS Y ANEXOS

- 1. Copia de cédula de ciudadanía
- 2. Copia de diploma y acta de grado
- 3. Copia de certificaciones laborales
- 4. Copia tarjeta profesional
- 5. Copia de recibido de solicitud de revisión de documentos

NOTIFICACIONES

Accionante: Recibo notificaciones en la carrera 26 N° 25b-65 Barrio 3 de Julio de la ciudad de Cali,. Cel: 3108691282-3164766433. Correo: nancybernal@hotmail.com

Accionadas: Consejo Seccional de la Judicatura del Valle en la Carrera 4 NO. 12-04 Palacio Nacional Plaza de Caicedo Cali valle. El Consejo Superior de la Judicatura- Unidad de Administración de la Carrera Judicial en la carrera 8 No. 12B-82 Edificio de la Bolsa en Bogotá, teléfono 3817200 ext. 7472, 7474 y 7475.

Del señor Juez,


NANCY BERNAL ARDILA
 C.C. 42.090530 de Pereira



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **42.090.530**

BERNAL ARDILA
APELLIDOS

NANCY
NOMBRES

[Handwritten Signature]
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **05-NOV-1966**

IBAGUE
(TOLIMA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.57
ESTATURA

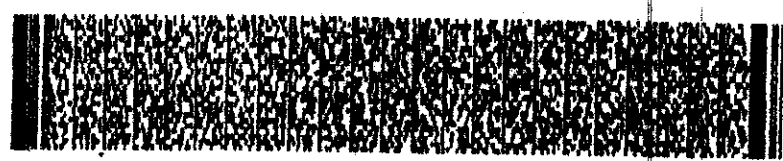
O+
G.S. RH

F
SEXO

27-ABR-1987 PEREIRA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

[Handwritten Signature]
REGISTRADORA NACIONAL
ALBA PATRICIA RENGIFO LOPEZ



A-2900100-63124142-F-0042090530-20041230

0066104365A 02 141704706





La República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre

LA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

en atención a que

Nancy Bernal Ardila

C.C. 42.090.530 de Pereira

Ha cursado y aprobado los estudios universitarios estatuidos oficialmente
le expide el presente

D I P L O M A

y le confiere el título de

Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación

BIBLIOTECOLOGIA, ARCHIVISTICA, DOCUMENTACION

En testimonio de ello firma y sella el presente Diploma en la
Ciudad de Armenia el 17 de Diciembre de 1998


El Rector de la Universidad


El Decano de la Facultad

Registro No. 2124

del Libro de Registro No. 27

Folio No. 2124


El Secretario General de la Universidad



UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

Acta de Grado

El Suscrito Secretario General de la Universidad del Quindío

CERTIFICA

Que en el libro de ACTAS DE GRADO de la Universidad, figura la siguiente ACTA DE GRADO No. 044, en la ciudad de Armenia, Departamento del Quindío, República de Colombia, a los (17) DIECISIETE días del mes de DICIEMBRE de mil novecientos NOVENTA Y OCHO 1998, se cumplió el acto de Graduación de:

NANCY BERNAL ARDILA
42.090.530

Presidió el acto el Doctor HECTOR POLANIA RIVERA Rector de la Universidad y actuó como secretario el Doctor (a) BERNARDO VELASQUEZ M. quien informó que el aspirante terminó sus Estudios en el año de 1998, y que el Consejo Académico, mediante el acuerdo No. 086 Diploma No. 2124 del (17) de DICIEMBRE de mil novecientos NOVENTA Y OCHO le confirió el Título de:

PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION
BIBLIOTECOLOGIA, ARCHIVISTICA, DOCUMENTACION.

Se autorizó este acto por haberse cumplido todos los requisitos exigidos por los reglamentos de la UNIVERSIDAD. El señor Presidente tomó el juramento al Graduado y le hizo entrega del DIPLOMA que lo acredita como:

PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION
BIBLIOTECOLOGIA, ARCHIVISTICA, DOCUMENTACION.

De la UNIVERSIDAD DEL QUINDIO. Para constancia y validez se firma la presente Acta.

HECTOR POLANIA RIVERA
El Rector (Fdo)

ROBERTO GIRALDO VIGOYA
El Decano (Fdo)

BERNARDO VELASQUEZ MAHECHA
El Secretario General (Fdo)

Es copia de su original tomada a los DIECISIETE (17) días del mes DICIEMBRE de Mil Novecientos NOVENTA Y OCHO

19 98



BERNARDO VELASQUEZ MAHECHA
Secretario General





República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
CONSEJO NACIONAL DE BIBLIOTECOLOGIA
TARJETA PROFESIONAL No. 960

BERNAL ARDILA
NANCY

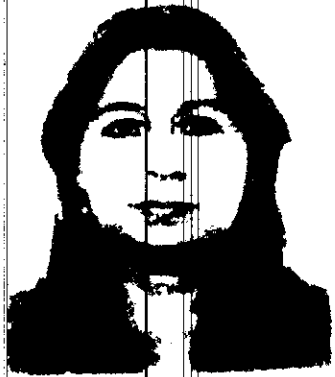
Doc. Identidad: 42.090.530

Nacionalidad: COLOMBIANA

Fecha: 04-09-2009

Acuerdo No. 381

Universidad: UNIVERSIDAD DEL QUINDIO



Esta tarjeta acredita al titular para el
ejercicio de su profesión como

BIBLIOTECOLOGO

de conformidad con lo dispuesto por la Ley 11 de
1979 y demás normas concordantes.

Presidente del Consejo

Secretaria del Consejo





Biblioteca
DEPARTAMENTAL

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE
LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO

HACE CONSTAR:

Que revisada la historia laboral de la servidora pública **NANCY BERNAL ARDILA** identificada con la cédula de ciudadanía No 42.090.530, se encontró que presta sus servicios a la **BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO**, desde el 21 de junio de 2012, desempeñando en la actualidad el cargo de **Técnico**, código 314, Grado 02, de la Planta Globalizada de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero.
2. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Sistema de Calidad en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
3. Responder por el correcto funcionamiento del archivo de gestión del proceso al cual este asignado.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Procesar información relacionada con la gestión del proceso al cual este asignado, en las herramientas que se destinen para tal fin, teniendo en cuenta parámetros establecidos.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las Instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del empleo y el proceso de desempeño.

Funciones desarrolladas en la Dirección Técnica:

bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400



El Valle
está en
sus manos





Biblioteca
DEPARTAMENTAL

1. Realizar actividades de promoción y animación a la lectura y escritura dirigido a la comunidad.
2. Realizar actividades de apoyo en la formación de la comunidad sobre ciencia y cultura, a través de las actividades artísticas, científicas e innovación.
3. Catalogar el material bibliográfico según el sistema de clasificación adoptado por la entidad y participar en la reparación del mismo.
4. Realizar actividades de fomento y verificación del buen uso y conservación de las colecciones, mobiliario y equipos.
5. Apoyar técnicamente en la elaboración de diagnósticos de la situación actual de las bibliotecas públicas que integran la Red Departamental de Bibliotecas Públicas del Valle del Cauca.
6. Realizar acciones de clasificación, preservación, conservación y reparaciones de material documental.

La presente se expide en Santiago de Cali, a los seis (06) días del mes de julio de dos mil dieciocho (2018).

Dialma Alejandra Reyes Sotelo
DIALMA ALEJANDRA REYES SOTELO
 Directora Administrativa y Financiera

Revisó: Kelly Idrobo U *K*
Elaboro: Blanca Trujillo R

bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcé
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle

00007200-0
 999180000002407020180020
 CENTRO DE SERVICIOS AL USUARIO - BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCE
 CENTROS DE SERVICIOS AL USUARIO - BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCE

1.1% DEL BMLV PRO-UCRIV	1600
1.4% EST. PRO-CULTURA DEPART. VAL	4400
1.4% BMLV EST. PRO-UN VALLE	3700
1.4% BMLV EST. PRO-SEGURIDAD ALIMENTARIA	3700
1.4% BMLV EST. PRO-DESARROLLO	3600
1.4% BMLV EST. PRO-HOSPITALER	3100
1.4% BMLV EST. PRO-SALUD	3100
	3000







GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE
IBAQUE
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



CERTIFICADO LABORAL No. 1117

LA DIRECTORA DEL GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que revisada la Historia Laboral de **NANCY BERNAL ARRIOLA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 42.090.530 expedida en Pereira (Risaralda), se pudo constatar que labora al servicio del Municipio de Ibaque del 02 de enero de 2003 al 08 de marzo de 2003 y del 12 de marzo de 2003 al 30 de Septiembre de 2006 (licencia no remunerada de 60 días) en adelante.

Que mediante Decreto No. 0575 del 26 de diciembre de 2002, fue designada para desempeñar el cargo de Técnico Código 401, Grado 04, adscrito a la Secretaría Administrativa y asignada a la Secretaría de Desarrollo Social - Grupo de Cultura, con fecha de posesión 02 de enero de 2003.

Que mediante Decreto No. 0064 del 03 de febrero de 2003, fue prorrogada la designación para desempeñar el cargo de Técnico Código 401, Grado 04, adscrito a la Secretaría Administrativa y asignada a la Secretaría de Desarrollo Social - Grupo de Cultura y Turismo.

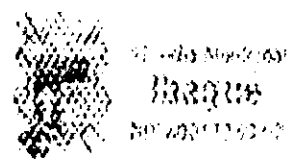
Que mediante el Decreto No. 0300 del 18 de julio de 2004, por el cual se adopta el manual específico de funciones y requisitos de los diferentes empleos de la planta de personal de la Administración Central Municipal de Ibaque, acompañando las siguientes funciones:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Efectuar los procesos técnicos de catalogación, clasificación y elaboración de las fichas bibliográficas y acceso del material existente en las bibliotecas del Municipio.
2. Orientar a los funcionarios de las diferentes bibliotecas, en la organización del material bibliográfico y los diferentes servicios o programas que están debiendo prestar.
3. Realizar los inventarios semestrales a cada una de las bibliotecas y/o cuando sean requeridos por cambio de personal, durante el período de reposición a tres (3) días, mediante un sistema que no perturbe el acceso del público a la información que guarda.
4. Elaborar para la firma del Director del grupo, los planes y planes de los funcionarios que tengan bajo su responsabilidad bibliotecas.
5. Realizar la selección del material bibliográfico, así como adquisición y elaborar proyectos.

Porque IBAQUE, esta por el
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE
Calle 91a. No. 206 Teléfono: 261137 - 261701 Fax: 261137
Recorreo humano@alcaldiadeibaquemunicipal.gov.co





SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



Hoja No. 2 continuación Certificación Laboral No. 1817

- 6. Elaborar el sistema de elaboración documental y automatizado de los siguientes archivos como componentes del centro de documentación e investigación de la Secretaría: partituras, memoria visual, videoteca, revista sistematizada e Internet, mapoteca, pinacoteca, biblioteca de autores ibagüenses, archivo folclórico, biblioteca de humanidades, archivo científico, boletín bibliográfico, directorio cultural, deportes y recreación, desarrollo comunitario y temas inherentes al manejo y atención de las poblaciones vulnerables.
- 7. Efectuar las labores de restauración, selección y espacio del material existente en las bibliotecas.
- 8. Diseñar mecanismos de control y recuperación de información estadística, de usuarios potenciales y actividades de extensión cultural.
- 9. Brindar la capacitación que mantenga actualizados a los funcionarios de la Alcaldía, en los servicios y programas que deben prestar las bibliotecas municipales.
- 10. Colaborar al jefe inmediato en la elaboración del proyecto de presupuesto que requiere el mantenimiento de las bibliotecas.
- 11. Establecer cooperación institucional para el fortalecimiento de las bibliotecas bibliotecarias.
- 12. Recibir los informes que requieran los organismos de control, relacionarlos con sus funciones.
- 13. Vigilar por la limpieza, conservación, ubicación adecuada del material y demás elementos que hacen parte de la biblioteca.
- 14. Ofrecer el servicio de alerta (interno y Externo) a la comunidad.
- 15. Coordinar con el personal auxiliar de las bibliotecas y los jóvenes del servicio social (estudiantes del grado once), los programas y actividades a desarrollar en la biblioteca y vincular a la comunidad del entorno a los mismos.
- 16. Las demás que por la naturaleza del cargo le sean asignadas.

Que mediante Decreto No. 0371 del 15 de septiembre de 2005, se incorpore a la planta de personal ajustada parcialmente al sistema de nomenclatura, de ubicación, de funciones y competencias laborales de los empleos de las entidades territoriales, con los cargos que se van a convocar a concurso según Decreto No. 0370 de septiembre 15 de 2005, en cumplimiento de lo establecido en los Decretos No. 785 y 2502 de julio 22 de 2005, en el cargo de Técnico Operativo, Código 314, Grado 04 adscrito al Departamento Administrativo de Planeación y asignada al Grupo de Planeación del Desarrollo Municipal.

Que mediante Decreto No. 0372 del 15 de septiembre de 2005, se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias para los empleos de la planta de personal de la Administración Central Municipal de Ibagué, desempeñe las siguientes funciones:

PROPOSITO PRINCIPAL DE EMPLEO

Actualizar las bases de datos del área que maneja, para que la dependencia tenga una información más clara y más precisa, y así pueda ofrecer un mejor servicio a la comunidad.

Para: IBAGÜE - sede central
PLAZA DE RECREACIÓN PALACIO MUNICIPAL
Calle 5 No. 2-53 oficina de Telefonos, 1611372 - 1611367 ext. 260
Barranquero Carlos, Alcaldía de Ibagué





El Cabildo Municipal
Ibaque
Municipio Ibaque



SECRETARIA ADMINISTRATIVA
GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Hoja No. 1 continuación Certificación Laboral No.1817

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Actualización de la base de datos del SIBEN, en relaciónes a menores de edad, personas de la tercera edad, manejo de retiro, suspensión de dotación, solicitud de traslado o cambio de dirección.
- 2. Copiar la información actualizada e implementarla en los demás equipos de cómputo de la oficina, para que tengan todos los empleados equipos con información renovada y puedan desarrollar sus funciones de una manera más eficiente.
- 3. Atender al público para resolverle las inquietudes que tengan sobre el SIBEN y así satisfacer las necesidades de los mismos, para que los trámites se realicen a gusto con el servicio.
- 4. Las demás funciones le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

Que mediante Memorando No. J-1-0002 del 22 de Septiembre de 2006, fue trasladada para cumplir las funciones propias de su cargo Víctor Acosta, Código 711, Grado 04, en la Secretaría de Bienestar Social - Grupo de Cultura y Turismo.

Que mediante Decreto No. 1-1-0016 del 11 de Enero de 2006, por medio del cual se ajusta en su totalidad el Manual Especifico de Funciones y de Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de Ibaque, desempeñando las siguientes funciones:

PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir al desarrollo integral de los miembros de la comunidad y su propia identidad, con su participación actuando como puente entre la cultura y el libre acceso de cada comunidad a la información, el conocimiento y la recreación para el mejorar la cultura y el turismo en la ciudad de Ibaque.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Efectuar los procesos técnicos de catalogación, clasificación y etiquetación de las fichas bibliográficas y de acceso del material existente en las bibliotecas del municipio.
- 2. Orientar a los funcionarios de las diferentes bibliotecas, en la organización del material bibliográfico y los diferentes servicios y programas que estas deben prestar.
- 3. Realizar inventarios semestrales a cada una de las bibliotecas y cuando sean requeridos por el cambio de personal, durante el periodo no superior a tres (3) días, mediante un sistema que no perturbe el acceso del público a la información que requiere.
- 4. elaborar para la firma del Director del grupo, los rpv y rpvv a los funcionarios que tengan bajo su responsabilidad las bibliotecas.

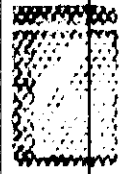
Ibaque-IBAGUE - sede principal
PLAZA DE BÓLYVAR PALACIO MUNICIPAL
Calle Páez 2-52 phone 208 Telefono: 2614375 - 2614963 Ext. 260
Recursoshumanos@alcaldiaibaque.gov.co





Municipio de Ibaque
CALLE 100 No. 2533333

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



Hoja No. 4 continuación Certificación Laboral No 1812

- 5. Realizar la selección del material bibliográfico para su adquisición y elaborar los proyectos.
- 6. Efectuar las labores de restauración, selección y expurgo del material existente en las bibliotecas.
- 7. Diseñar mecanismos de control y recuperación de información estadísticas, de usuarios efectivos y actividades de extensión cultural.
- 8. Brindar la capacitación que mantenga actualizados a los funcionarios de la alcaldía, en los servicios y programas que deben prestar las bibliotecas municipales.
- 9. Colaborar con el jefe inmediato en la elaboración del proyecto de presupuesto que requiera el mantenimiento de las bibliotecas.
- 10. Establecer cooperación institucional para el fortalecimiento de las labores bibliotecarias.
- 11. Vigilar por la limpieza, conservación, ubicación adecuada del material y demás elementos que hacen parte de la biblioteca.
- 12. Ofrecer el servicio de alerta (interno o externo) a la comunidad.
- 13. Coordinar con el personal auxiliar de las bibliotecas y los jóvenes del servicio social (estudiantes del grado once), los programas y actividades a desarrollar en la biblioteca y vincular a la comunidad del entorno a los mismos.
- 14. Direccional de la biblioteca Soledad Rengifo.
- 15. Coordinar la red de bibliotecas del Municipio de Ibaque.
- 16. Efectuar los procesos técnicos del material bibliográfico, audio visual y didáctico (catalogación clasificación) del material bibliográfico existente en las bibliotecas de la red del municipio de Ibaqué.
- 17. Capacitar del personal auxiliar de las bibliotecas orientándolo en la organización del material bibliográfico, los diferentes servicios y programas que estas están prestando para beneficio de la comunidad.
- 18. Elaborar los proyectos y planes de acción que tengan que ver con la red de bibliotecas del municipio de Ibaqué.
- 19. Realizar las estadísticas de usuarios, que se benefician en las bibliotecas de la red y programar actividades de extensión cultural.
- 20. Preparar y presentar informes que requieran los mecanismos de control, relacionadas con la dirección de la biblioteca Soledad Rengifo y la coordinación de las bibliotecas de la red.
- 21. Realizar reuniones mensuales informativas, con los funcionarios de la red de bibliotecas con el fin de recibir información de actividades.
- 22. Coordinar con el personal auxiliar de las bibliotecas y los jóvenes del servicio social, programas y actividades a desarrollar en las bibliotecas y vincula la sociedad.
- 23. Colaborar para que se le de un buen uso a los equipos y muebles pertenecientes al grupo de cultura y turismo.
- 24. Vigilar la limpieza, conservación y ubicación del material y demás elementos que hacen parte de la biblioteca.
- 25. Coordinar las actividades que se desarrollan en la biblioteca, proyectando los servicios a la comunidad ibaquesña.
- 26. Coordinar las vacaciones recreativas que se desarrollan en las bibliotecas de la red, en el mes de diciembre.

Parque IPARQUE (est. número)
PLAZA DE BOLIVAR PALACIO MUNICIPAL
CALLE 100 No. 2533333 Teléfono: 2611372 - FAX: 2611373 E-mail: 253
E-mail: grupo@talentoibaque.gov.co





Municipio
IBAGUÉ
Nº 6024124500

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



Hoja No. 5 continuación Certificación Laboral No.1817

27. Realizar los convenios interinstitucionales con cajas de compensación y comunidades, con el fin de fortalecer los servicios en las bibliotecas.
28. Recibir las dotaciones por parte del Almacén Municipal para ser entregados a cada una de las bibliotecas de la red.
29. fomenta el hábito de la lectura en los diferentes usuarios pero, principalmente en los niños y niñas.
30. Organizar y desarrollar actividades de divulgación y extracción cultural.
31. las demás funciones le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

Que mediante Decreto No. 1-1-0819 del 31 de Diciembre de 2008, por el cual se ordeno la incorporación de los Funcionarios de la Administración Central Municipal de Ibagué, a los cargo de la nueva Planta de Personal, el cual fue incorporada en el cargo de Técnico Operativo, Código 314 Grad. 04, adscrita a la Secretaría Administrativa.

Mediante Decreto No. 1-1-0774, por medio del cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la Planta de personal de la Administración Central de la Alcaldía de Ibagué, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los Servidores Públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos señalen:

PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar a los funcionarios de la dependencia en todas las labores administrativas y operativas que por su naturaleza requieran de trabajo en equipo para su desarrollo, así como de la realización de acciones relacionadas con el cumplimiento de las metas en coordinación con el jefe inmediato.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar informes, reportes, cuadros y análisis comparativos de planes, programas, proyectos y labores generales y específicas del área en que se encuentre asignado (a).
2. Organizar e instruir de común acuerdo con el profesional universitario los diferentes mecanismos de manejo y conservación de archivos y correspondencia del área.
3. Coordinar la distribución del trabajo de apoyo en transcripción, elaboración y logística general de proyectos, planes y programas necesarios en el grupo.
4. Realizar y participar en los operativos que demande la ley, Acuerdos y Decretos a cargo de la dependencia a la que hace parte.
5. Coordinar y ejecutar labores generales de oficina y asistencia.
6. Atender las inquietudes de los diferentes usuarios (internos o externos) del grupo.
7. Asesorar a las demás dependencias en términos de los diferentes trámites, procesos y procedimientos de los cuales el Grupo es responsable.

"Parque 'BAGUE' está primero"
PLAZA DE BOLIVAR PALACIO MUNICIPAL
Calle 9 No. 2-58 oficina 208 Teléfono: 20114372 - 2017008 Ext. 250
RecursosHumanos@alcaldiaibague.gov.co





SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
RECURSOS
 No. 207 175 222

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
 GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



Hoja No. 6 continuación Certificación Laboral No. 1817

9. Apoyar en la elaboración de aplicaciones informáticas para los procesos y procedimientos de los cuales el grupo es responsable.
9. Colaborar con la elaboración, manejo y seguimiento de los respectivos indicadores de gestión y logro que permitan mantener en buen nivel del área al que hace parte.
10. Administrar y mantener actualizada la información técnica y/o correspondiente del grupo a fin de conformar un banco de datos que permita alimentar los diferentes sistemas de información generados al interior de la entidad.
11. Colaborar en todas las acciones tendientes a la implementación y administración de cada uno de los planes, programas y proyectos, con especial énfasis en las relacionadas con los planes de acción que se comprometió la dependencia y todas aquellas que hacen parte de las operaciones para el cumplimiento de los resultados.
12. Programar y coordinar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas del trabajo y las actividades del área.
13. Preparar y colaborar con la elaboración y ejecución de memorandos.
14. Coordinar e implementar las actividades y acciones de asistencia y apoyo técnico administrativo y operativo.
15. Colaborar en la difusión de las normas vigentes.
16. Colaborar en la proyección de los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las actividades del área en donde se encuentra, que deben someterse a la aprobación de instancias superiores.
17. Velar por la implementación de los programas que hacen parte de los procesos del área.
18. Participar en la ejecución, revisión análisis y actualización de métodos y procedimientos de trabajo.
19. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y verificar la exactitud de los mismos.
20. Realizar la adecuada programación sobre las actividades de la dependencia.
21. Aplicar y adaptar tecnologías que sirven de apoyo al desarrollo de las actividades de planificación y programación de Control Interno.
22. Participar en la programación, programación, organización, ejecución y control de las actividades de Control Interno.
23. Diseñar y desarrollar el sistema de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de archivos de la dependencia.
24. Elaborar e interponer cuadros, informes y estadísticas concernientes a las diferentes áreas del Control Interno.
25. Responder por el mantenimiento y adecuada conservación de los equipos e instrumentos asignados.
26. Velar por la existencia oportuna de elementos de trabajo y suministros necesarios.
27. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Que actualmente desempeña el cargo de Técnico Operativo, Código 114, Grupo 04, adscrito a la Subdirección de Cultura, Turismo y Comercio.

"Son y se quedan" esta primera
 PLAZA DE BOLIVAR PALACIO MUNICIPAL
 Calle No. 1-58 oficina 208 Telefono: 26114372 - 2617000 ext. 150
 RecursosHumanos@alcaldiaibeque.gov.co





SECRETARÍA DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



Hoja No. 7 Continúa Certificación Laboral No. 1817

TIPO DE VINCULACION: Nombramiento en Provisoralidad.

La actual certificación se expide con base a la información encontrada en los documentos que reposan en la Historia Laboral, a solicitud del interesado, con destino a U.S.C. en la ciudad de Ibagué, a los veintín (22) días del mes de Diciembre de 2016.

SANDRA MILENA VELEZ BOCANEGRA
Directora

Anexo 5





LA SECRETARIA GENERAL
DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE FENALCO DEL TOLIMA
"COMFENALCO"

HACE CONSTAR:

Que la señora **NANCY BERNAL ARDILA**, identificada con cédula de ciudadanía 42.090.530, laboró en esta Corporación desde el 16 de enero de 1989, hasta el 17 de Junio de 2002, mediante contrato de trabajo a término indefinido, y su última remuneración salarial mensual fue de \$862.570, durante la vinculación a Comfenalco Tolima desempeñó los cargos relacionados a continuación:

Cargo	Desde	Hasta	Perfil Requerido
Auxiliar de Bibliotecas	16-enero-1989	16-octubre-1989	Técnico: Cumplió
Bibliotecaria	17-octubre-1989	14-enero-1996	Técnico: Cumplió
Coordinadora Bibliotecas	15-enero-1996	31-diciembre-1997	Tecnólogo: Cumplió
Coordinadora Administración de Documentos	01-enero-1998	17-junio-2002	Profesional Ciencias de la Información y la Documentación: Cumplió

Se expide la Presente certificación a solicitud de la interesada, en la ciudad de Ibagué, el 25 de mayo de 2015.


DIANA MAGALLY KANDIA TRONCOSO

Proyectó: Andrea Victoria Ospina.

 SECRETARÍA
GENERAL

VIGILADO
CORPORACIÓN
COMFENALCO





LA SECRETARIA GENERAL
DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE FENALCO DEL TOLIMA
"COMFENALCO"

HACE CONSTAR:

Que la señora NANCY BERNAL ARDILA, identificada con cédula de ciudadanía 42.050.530, laboró desde el 16 de enero de 1989 hasta el 17 de junio de 2002, en la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE FENALCO DEL TOLIMA COMFENALCO" vinculada mediante Contrato Termino Indefinido.

Que con anterioridad, ha estado vinculada a esta entidad mediante Contrato de trabajo año escolar así

CARGOS	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
AUXILIAR DE BIBLIOTECAS	16 Enero de 1989	16 Octubre de 1989
BIBLIOTECARIA	17 Octubre de 1989	14 Enero de 1996
COORDINADORA DE BIBLIOTECAS	15 Enero de 1996	31 diciembre del 1997
COORDINADORA ADMINISTRACION DOCUMENTOS	DE 01 Enero de 1998	17 Junio de 2002

Que las siguientes funciones corresponden a los cargos de Auxiliar de Bibliotecas y Bibliotecaria.

- 1 Atender de manera ágil y eficiente a los usuarios de la biblioteca y realizar su respectivo registro.
- 2 Llevar registros estadísticos de la utilización de los recursos de la biblioteca.
- 3 Llevar registros de los usuarios que acceden a la biblioteca.
- 4 Realizar la categorización del los libros existentes en la biblioteca.
- 5 Ejecutar el programa de extensión cultural (cuentos, videos, promoción bibliotecaria, etc.).
- 6 Empastar los libros de la biblioteca, para su conservación.
- 7 Realizar los requerimientos de papelería, activos y libros necesarios para ofrecer un excelente servicio a los usuarios.
- 8 Realizar el préstamo de los elementos existentes en la biblioteca (libros, revistas, audiovisuales, etc.).
- 9 Participar, ante los eventos masivos de promoción y prestación del servicio de capacitación y biblioteca, que programe el Departamento.
- 10 Analizar, adecuar, archivar y recortar la prensa.
- 11 Guiar a los usuarios para las consultas bibliográficas.
- 12 Programar y realizar vacaciones recreativas.
- 13 Actualizar los ficheros existentes en la biblioteca.
- 14 Realizar inventarios de libros y activos fijos de la biblioteca.
- 15 Atender quejas y reclamos de los usuarios.
- 16 Recibir información de mensajería y archivarla.
- 17 Promocionar talleres y capacitaciones de lectura.
- 18 Realizar actas para los libros donados.
- 19 Mantener actualizada la información para responder a las inquietudes de los usuarios.

10
11





- 20 Participar en las reuniones o comités que su superior inmediato convoque, con el fin de analizar el cumplimiento de los programas o actividades que se estén ejecutando, lo mismo que hacer recomendaciones y sugerencias sobre los temas que se estén tratando.
- 21 Cumplir con las normas y procedimientos adoptados por la dependencia a la cual pertenece, para el buen desarrollo de sus funciones y actividades.
- 22 Participar en los cursos de inducción, capacitación y actualización que la Caja realice, y que sean básicos para el desempeño de sus funciones.
- 23 Proporcionar al jefe inmediato sugerencias relacionadas con las funciones propias de su cargo.
- 24 Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo

Que las siguientes funciones corresponden al Cargo de Coordinadora de Bibliotecas.

- 1 Brindar atención personalizada a los usuarios, en el campo tradicional (búsqueda de libros) y tecnológicos (navegación en Internet).
- 2 Registrar, catalogar, realizar procesos técnicos y Organizar el material bibliográfico en los diferentes servicios de la biblioteca.
- 3 Registrar, catalogar, realizar procesos técnicos y Organizar el material no libros.
- 4 Elaborar listado de necesidades del material bibliográfico requerido por las bibliotecas y realizar su distribución.
- 5 Velar por el adecuado uso de las instalaciones de la biblioteca en general.
- 6 Realizar mantenimiento de los libros de la biblioteca "primeros auxilios y encuadernación del material bibliográfico libros y no libros"
- 7 Elaborar la requisición correspondiente a los pedidos de aseo, cafetería y papelería, y realizar la correspondiente distribución a las bibliotecas.
- 8 Realizar y apoyar el cronograma de eventos culturales programados por el área.
- 9 Realizar inventario de la biblioteca y consolidar la información anual de todas las bibliotecas.
- 10 Actualizar y asesorar al personal de la biblioteca en aspectos relacionados con la bibliotecología.
- 11 Gestionar la capacitación requerida para el personal del área, con la biblioteca Darío Echandía.
- 12 Cumplir con las normas y procedimientos adoptados por la dependencia a la cual pertenece, para el buen desarrollo de sus funciones y actividades.
- 13 Participar en las reuniones o comités que su superior inmediato convoque, con el fin de analizar el cumplimiento de los programas y actividades que estén ejecutando, lo mismo que hacer recomendaciones y sugerencias sobre los temas que se estén tratando.
- 14 Proponer al jefe inmediato planes y proyectos sobre nuevos programas y procedimientos relacionados con las funciones propias de su cargo.
- 15 Participar de los cursos de inducción, capacitación y actualización que la Caja programe y realice, y que sean básicos para el desempeño de sus funciones.
- 16 Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

Que las siguientes funciones corresponden al Cargo de Coordinadora Administración de Documentos.

- 1. Supervisar y coordinar la recepción, registro y distribución de la correspondencia que ingresa o sale de la Caja.
- 2. Revisar, analizar y actualizar métodos y procedimientos de trabajo para agilizar los trámites.





3. Determinar y supervisar la transferencia de los documentos del archivo intermedio o permanente al archivo central.
4. Clasificar los documentos que llegan de las diferentes dependencias, de acuerdo con las series documentales.
5. Suministrar la correspondencia a los De Mensajeros Internos y Externos, así mismo verificar la entrega de la misma.
6. Asesorar y apoyar técnicamente a las dependencias sobre normas y procedimientos de archivo y distribución de correspondencia.
7. Elaborar tablas de retención documental.
8. Realizar Comité de Archivo para hacer la depuración del acervo documental.
9. Realizar, ejecutar y controlar el presupuesto de gastos de la Dependencia.
10. Verificar la facturación del proveedor del servicio de mensajería externa, para remitirla con los soportes a la Secretaría de Servicios Generales para el trámite de su pago.
11. Controlar la entrega de los documentos a nivel Interno, municipal y nacional.
12. Planear, organizar y dirigir las actividades del personal del área.
13. Realizar informes estadísticos de los costos generados por el área.
14. Elaborar y presentar informes a las dependencias del resultado final de los envíos y novedades.
15. Cumplir con las normas y procedimientos adoptados por la dependencia a la cual pertenece, para el buen desarrollo de sus funciones y actividades.
16. Participar en los cursos de inducción, capacitación y actualización que la Corporación programe y realice y sean básicos para el desempeño de sus funciones.
17. Proporcionar al jefe inmediato planes y proyectos sobre nuevos programas y procedimientos relacionados con las funciones propias de su cargo.
18. Participar en las reuniones o comités que su superior inmediato convoque con el fin de analizar el cumplimiento de los programas y actividades que estén ejecutando, lo mismo que hacer recomendaciones y sugerencias sobre los temas que se estén tratando.
19. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.


Se expide a solicitud de la interesado en Ibagué (Tolima), a los nueve (09) días del mes de abril de dos mil catorce (2014).


DIANA MAGALLY KANDIA TRONCOSO
 Secretaria General

Proyectó: Jessica Lima.





	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código: PA-UA-P02-F02
	CONSTANCIAS PARA COORDINADORES DE CREAD Y TUTORES PEDAGOGICOS	Version: 01

EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONALES DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

HACE CONSTAR

Que, **NANCY BERNAL ARDILA**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. **42.090.530**, ha prestado sus servicios a esta Institución, como Tutora Pedagógica, así:

SEMESTRE B DE 2001

Vinculación : Resolución No. 795 de 2001
 Programa : Ciencias de la Información y la Documentación
 Asignatura : Teoría Archivística
 Intensidad horaria : 30 horas por el semestre
 Cread : Ibagué
 Valor Semestral : \$ 268.141

SEMESTRE A DE 2002

Vinculación : Resolución No. 346 de 2002
 Programa : Ciencias de la Información y la Documentación
 Asignatura : Gestión Documental
 Intensidad horaria : 30 horas por el semestre
 Cread : Ibagué
 Valor Semestral : \$ 268.141

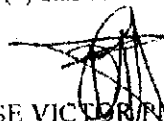
SEMESTRE A DE 2003

Vinculación : Resolución No. 091 de 2003
 Programa : Ciencias de la Información y la Documentación
 Asignatura : Gestión Documental
 Intensidad horaria : 80 horas por el semestre
 Cread : Ibagué, Bogotá
 Valor Semestral : \$ 1.006.085

SEMESTRE B DE 2003

Vinculación : Resolución No. 710 de 2003
 Programa : Ciencias de la Información y la Documentación
 Asignatura : Análisis y Organización de Publicaciones Seriatas
 Intensidad horaria : 20 horas por el semestre
 Cread : Ibagué
 Valor Semestral : \$ 301.604

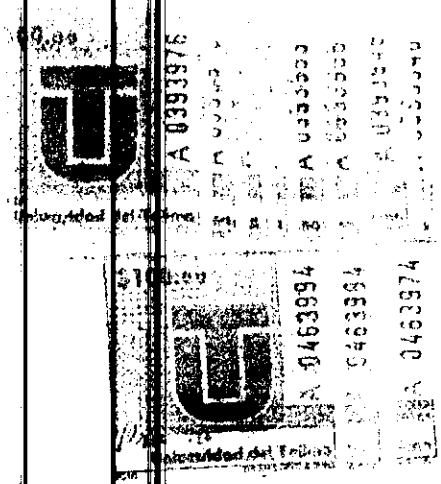
Se expide a solicitud del interesado a los cuatro (4) días del mes de Mayo de 2015.



JOSE VICTOR RINZON

Emilson Ramirez G

UNIVERSIDAD DEL TOLIMA
 INSTITUTO DE EDUCACION A DISTANCIA
 BLOQUE 31B Teléfono: 2771212 ext 9415 -9464
 www.ut.edu.co





Honorables Magistrados
CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL VALLE
Santiago de Cali

Referencia: Solicitud de verificación de documentos Inscripción a Concurso de Méritos convocado mediante los Acuerdos CSJVAA17-71 del 06 de octubre de 2017, modificado por el Acuerdo CSJVAA17-73 del 11 de octubre de 2017 y CSJVAA17-76 del 23 de octubre de 2017, e Consejo Seccional de la Judicatura del Valle del Cauca.

NANCY BERNAL ARDILA, identificada como aparece al pie de mi respectiva firma en los términos señalados en la resolución Resolución N° CSJCAUR18-227 del 23/10/2018, me permito solicitar la revisión y verificación de los documentos que aporté al momento de inscribirme al CARGO BIBLIOTECÓLOGO DE TRIBUNAL, con carácter especial los que acreditan el cumplimiento de los requisitos generales, tales como mi cédula de ciudadanía con las que se puede verificar mi condición de ciudadana en ejercicio; igualmente los que acreditan cuando menos el cumplimiento de los requisitos mínimos específicos exigidos para el cargo así:

1. Mi acta de grado de bachiller académico del expedido por el colegio Gimnasio Mixto de Bachillerato el 12 de diciembre de 1983
2. Mi acta de grado y diploma de Bibliotecóloga expedido por la Universidad del Quindío, donde se constata mi título de profesional en ciencias de la información y la documentación bibliotecóloga y archivista el 17 de diciembre de 1988
3. Tarjeta profesional expedida por el consejo Nacional de Bibliotecología en el año 2009
4. Certificación laboral expedida por la Directora Administrativa y Financiera de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero en el cargo de técnico código 314, grado 02 de la planta globalizada, desde el 21 de junio del 2012 a la fecha, donde se acredita experiencia relacionada con las funciones del cargo de bibliotecóloga tales como: 1. catalogar el material bibliográfico según el sistema de clasificación adoptado por la entidad y participar en la reparación del mismo. 2. realizar actividades de fomento y verificación del buen uso y conservación de las colecciones. 3. apoyar técnicamente en la elaboración de diagnósticos de la situación actual de las bibliotecas públicas que integran la Red de Bibliotecas Públicas del Valle del Cauca. 4. Realizar acciones de clasificación, preservación conservación y reparaciones de material documental.
5. Certificación laboral expedida por la directora del Grupo de Gestión del Talento Humano, de la Alcaldía de Ibagué, en el cargo de técnico código 401, grado 01 adscrito a la secretaria administrativa y asignada a la secretaria de Desarrollo Social- Grupo de Cultura y Turismo desde el 02 de enero 2003 al 30 septiembre 2006 donde se acredita experiencia relacionada con las funciones del cargo de bibliotecóloga tales como: 1. efectuar procesos técnicos de catalogación, clasificación y elaboración de fichas bibliográficas y acceso del material existentes en las bibliotecas del Municipio 2. orientar a los funcionarios de las diferentes bibliotecas, en la organización del material bibliográfico y los diferentes servicios y programas que estas deban prestar



Hoja 2 verificación de documentos Nancy Bernal

3. Realizar los inventarios semestrales de cada una de las bibliotecas 4. Realizar la selección del material bibliográfico para su adquisición y elaborar proyectos 5. Elaborar el sistema de elaboración documental y automatizada de los siguientes archivos como componentes del centro de documentación e investigación de la secretaria: partituras, memoria visual, videoteca, consulta sistematizada e internet, mapoteca, pinacoteca, biblioteca de autores tolimenses, etc. 6. Efectuar las labores de restauración, selección y expurgo del material existente en las bibliotecas 7. Efectuar las labores de restauración, selección y expurgo del material existente en las bibliotecas 8. Diseñar mecanismos de control y recuperación de información estadística de los usuarios potenciales 9. Brindar la capacitación que mantenga actualizados a los funcionarios de la alcaldía, en los servicios y programas que deben prestar las bibliotecas municipales 10. Colaborar en la elaboración de proyectos de presupuesto que requiere el mantenimiento de las bibliotecas 11. Establecer cooperación institucional para el fortalecimiento de las labores bibliotecarias 12. Ofrecer el servicio de alerta tanto interno como externo a la comunidad 13. Coordinar con el personal auxiliar de las bibliotecas y los jóvenes del servicio social los programas y actividades para desarrollar en la biblioteca.
6. Certificación laboral expedida por la directora del Grupo de Gestión del Talento Humano, de la Alcaldía de Ibagué, en el cargo de técnico código 401, grado 04 adscrito a la secretaria administrativa y asignada a la secretaria de Desarrollo Social- Grupo de Cultura y Turismo desde el 22 de septiembre de 2008 a diciembre del 2010 donde se acredita experiencia relacionada con las funciones del cargo de bibliotecóloga tales como: 1. efectuar procesos técnicos de catalogación, clasificación y elaboración de fichas bibliográficas y acceso del material existentes en las bibliotecas del Municipio 2. orientar a los funcionarios de las diferentes bibliotecas, en la organización del material bibliográfico y los diferentes servicios y programas que estas deban prestar 3. Realizar los inventarios semestrales de cada una de las bibliotecas 4. Realizar la selección del material bibliográfico para su adquisición y elaborar proyectos 5. Elaborar el sistema de elaboración documental y automatizada de los siguientes archivos como componentes del centro de documentación e investigación de la secretaria: partituras, memoria visual, videoteca, consulta sistematizada e internet, mapoteca, pinacoteca, biblioteca de autores tolimenses, etc. 6. Efectuar las labores de restauración, selección y expurgo del material existente en las bibliotecas 7. Efectuar las labores de restauración, selección y expurgo del material existente en las bibliotecas 8. Diseñar mecanismos de control y recuperación de información estadística de los usuarios potenciales 9. Brindar la capacitación que mantenga actualizados a los funcionarios de la alcaldía, en los servicios y programas que deben prestar las bibliotecas municipales 10. Colaborar en la elaboración de proyectos de presupuesto que requiere el mantenimiento de las bibliotecas 11. Establecer cooperación institucional para el fortalecimiento de las labores bibliotecarias 12. Ofrecer el servicio de alerta tanto interno como externo a la comunidad 13. Coordinar con el personal auxiliar de las bibliotecas y los jóvenes del servicio social los programas y actividades para desarrollar en la biblioteca 14. Dirección de la biblioteca soledad Rengifo



Hoja 3 verificación de documentos Nancy Bernal

7. 15. Coordinar la red de bibliotecas del municipio de Ibagué 16. Efectuar los procesos técnicos del material bibliográfico, audio visual y didáctico (catalogación y clasificación) del material bibliográfico existente en la red de bibliotecas del municipio
17. Capacitar al personal auxiliar de las bibliotecas orientándolo en la organización del material bibliográfico, los diferentes servicios y programas que deban prestar para beneficio de la comunidad 18. Elaborar los proyectos y planes de acción que tengan que ver con la red de bibliotecas del municipio de Ibagué 19. Preparar y presentar informes que requieren los organismos de control, relacionadas con la dirección de la biblioteca soledad Rengifo y la coordinación de las bibliotecas de la red 20. Coordinar las actividades que se desarrollan en la biblioteca proyectando los servicios a la comunidad ibaguereña 21. Realizar los convenios interinstitucionales con cajas de compensación y comunidades con el fin de fortalecer los servicios en las bibliotecas
8. Certificación laboral expedida por la Secretaria General de la caja de compensación familiar de fenalco del Tolima "Comfenalco" desde el 15 de enero del año 1996 al 31 de enero del 1997 en los cargos cargo de auxiliar de biblioteca, bibliotecaria, coordinadora de bibliotecas donde se acredita experiencia relacionada con las funciones del cargo de bibliotecóloga tales como: 1. Brindar atención personalizada a los usuarios, en el campo tradicional (búsqueda de libros) y tecnológicos (navegación en Internet) 2. Registrar, catalogar, realizar procesos técnicos y Organizar el material bibliográfico en los diferentes servicios de la biblioteca 3. Registrar, catalogar, realizar procesos técnicos y organizar el material No libros 4. Elaborara listado de necesidades del material bibliográfico requerido por las bibliotecas y realiza su distribución 5. Realizar mantenimiento de los libros de la biblioteca primeros auxilios y encuadernación del material bibliográfico libros y no libro 6. Realizar inventario de la biblioteca y consolidar la información anual de todas las bibliotecas 7. Actualizar y asesorar al personal de la biblioteca en aspectos relacionados con la bibliotecología.
9. Certificación laboral expedida por el jefe de relaciones laborales y prestacionales de la universidad del Tolima como tutora pedagógica, relacionadas con mi profesión como bibliotecóloga y archivera.

Anexo lo enunciado en 19 folios

Cordialmente,


NANCY BERNAL ARDILA

CC. No. 42090530 de Pereira

Notificaciones: calle 5 No 2491- biblioteca departamental- oficina de adquisiciones (Santiago de Cali)

Celular: 3164766433 - 31086912

