

**LA COORDINADORA DEL ÁREA DE GESTIÓN HUMANA DEL DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA – DANE**

**CERTIFICA:**

Que la señora **GINA MARCELA ROJAS ARIAS**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.177.845, está vinculada en Carrera Administrativa al Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE desde el 1 de diciembre de 1997, laborando en jornada de tiempo completo de lunes a viernes y desempeñando el siguiente cargo:

- Técnico Administrativo Código 3100 Grado 15, reubicada mediante Resolución No. 1196 de 2021 en la Dirección de Censos y Demografía, desde el 08 de octubre de 2021 hasta la fecha, desarrollando las siguientes funciones:
  1. Apoyar la implementación de los mecanismos y estrategias necesarias para efectuar la operación misional, de acuerdo con los estándares institucionales.
  2. Asistir técnicamente en la redacción de los informes solicitados sobre la gestión y los resultados alcanzados en los proyectos asignados, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad, cobertura y oportunidad de la información.
  3. Efectuar el soporte técnico a las operaciones misionales necesarias, de acuerdo con las solicitudes del área técnica, realizando el seguimiento, control y garantizando la calidad de la información de la operación.
  4. Participar en los procesos metodológicos de las estrategias técnicas estadísticas que requiera el área, de conformidad con los lineamientos establecidos.
  5. Brindar apoyo el desarrollo de los estudios técnicos, investigaciones y análisis establecidos por el área, de acuerdo con los parámetros misionales de la operación estadística.
  6. Brindar apoyo técnico a la operación estadística, teniendo en cuenta los lineamientos del área.
  7. Brindar apoyo técnico en la logística y demás actividades necesarias para la capacitación y asistencia profesional en los temas que hacen parte de la operación estadística, transmitiendo el conocimiento técnico, de conformidad con los lineamientos misionales.
  8. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de las investigaciones analíticas pertinentes del área, teniendo en cuenta las metodologías establecidas.
  9. Participar en la implementación metodológica de los insumos estadísticos requeridos para el desarrollo de las operaciones necesarias en el área, de acuerdo con los parámetros establecidos.

10. Brindar asistencia en el seguimiento y análisis de la información de las operaciones estadísticas a fortalecer y evaluar, de acuerdo con los requerimientos técnicos, los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
  11. Colaborar técnicamente en el diseño metodológico y conceptual que permita la planeación, preparación, ejecución, producción, evaluación y difusión de la información estadística, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
  12. Participar técnicamente en la generación de indicadores de gestión de las operaciones estadísticas, de conformidad con las cargas asignadas y los procedimientos establecidos.
  13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- Técnico Administrativo Código 3100 Grado 15, reubicada mediante Resolución No. 1664 de 2019, en la Dirección de Difusión y Cultura Estadística DICE, desde el 02 de octubre de 2019 hasta el 07 de octubre de 2021, desarrollando las siguientes funciones:
    1. Apoyar los procesos de actualización y publicación de la información en el portal web institucional, de acuerdo con los lineamientos técnicos y gráficos, cumpliendo con las normas de la reserva estadística
    2. Apoyar en la revisión de las características técnicas y parámetros de la producción web, de acuerdo con los lineamientos técnicos y gráficos y las normas de la reserva estadística
    3. Apoyar la producción de piezas gráficas para la información del portal web institucional, teniendo en cuenta las normas de la reserva estadística y los criterios de accesibilidad y usabilidad.
    4. Brindar asistencia técnica en la organización y conservación de las publicaciones, documentos y material de difusión que se encuentra para consulta, acorde con los procedimientos.
    5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas, acorde con los procedimientos establecidos por la organización.
    6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, teniendo en cuenta especificaciones técnicas y metodologías.
    7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, de acuerdo con la política y lineamientos de prestación del servicio.

8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- Técnico Administrativo Código 3100 Grado 15, encargada mediante Resolución No. 0675 de 2015, con ubicación funcional en Dirección de Censos y Demografía, desde el 06 de mayo de 2019 hasta el 01 de octubre de 2019, desarrollando las siguientes funciones:
    1. Revisar las afecciones patológicas consignadas por los médicos en los certificados de defunción fetal y no fetal, de acuerdo con los requerimientos técnicos.
    2. Codificar las afecciones, patologías y eventos consignados en los certificados de defunción mediante el módulo de codificación desarrollado por el DANE, de acuerdo con los requerimientos técnicos.
    3. Estudiar las normas e instrucciones dictadas para aplicarlas a la codificación de la mortalidad materna, perinatal y de causas externas, de acuerdo con requerimientos de la investigación y lineamientos de la Entidad.
    4. Participar en las actualizaciones de la base de datos de defunciones con los documentos de enmienda estadística allegados del Instituto de Medicina Legal, con los reportes enviados por las territoriales DANE, las Secretarías de Salud y la revisión de frecuencias para el procesamiento de bases de datos en el marco de las publicaciones web y los parámetros establecidos por el DANE. De acuerdo con los requerimientos técnicos.
    5. Presentar informes sobre el desarrollo de los procesos de servicio al cliente, y aplicar los correctivos necesarios, según los parámetros dados por las instancias que lo requieran.
    6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.
  - Técnico Administrativo Código 3100 Grado 15, encargada mediante Resolución No. 0675 de 2015, con ubicación funcional en Dirección de Censos y Demografía, desde el 26 de marzo de 2015 hasta el 05 de mayo de 2019, desarrollando las siguientes funciones:
    1. Aplicar procedimientos para estimar y proyectar componentes demográficos con nuevas fuentes disponibles de acuerdo con las metodologías definidas.
    2. Brindar asistencia técnica en desarrollos metodológicos de estimación y proyección de la dinámica demográfica y poblacional, así como en el diseño, análisis y evaluación continua de los registros administrativos para potenciar su uso estadístico.
    3. Participar en la aplicación de metodologías de ajuste a los parámetros demográficos y realizar su respectiva documentación mediante la elaboración de macros y plantillas informáticas.

4. Revisar documentación técnica relacionada con los temas de procesamiento de variables demográficas que sean extraíbles de los censos o encuestas que se generen.
  5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
  6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
  7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
  8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- Técnico Administrativo Código 3100 Grado 12, encargada mediante Resolución No. 1351 de 2013, con ubicación funcional en Dirección de Metodología Producción Estadística – DIMPE desde el 09 de septiembre de 2013 hasta el 25 de marzo de 2015, desarrollando las siguientes funciones:
    1. Actualizar el archivo maestro de identificaciones de las muestras asignadas, para la consulta del personal involucrado en la investigación Estadística.
    2. Revisar la cartografía análoga y digital de las muestras asignadas para su aplicación en campo.
    3. Realizar la rotación de los segmentos agotados de las muestras asignadas para adelantar los operativos de campo.
    4. Realizar el mantenimiento de las muestras asignadas, según las especificaciones establecidas por el grupo de muestras, para su consulta y aplicación.
    5. Apoyar la distribución de las muestras asociadas, según las especificaciones establecidas por el grupo de muestras para su consulta y aplicación.
    6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
    7. Aplicar las normas técnicas de calidad implementadas por la institución, en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
    8. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos del Departamento, ofreciéndoles soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- Técnico Administrativo Código 3124 Grado 09, encargada mediante Resolución No. 0732 de 2012, con ubicación funcional en el Área Administrativa GIT Adquisiciones, desde el 02 de agosto de 2012 hasta el 08 de septiembre de 2013, desarrollando las siguientes funciones:
    1. Realizar las solicitudes de estudio de mercado de la adquisición de bienes y/o servicios para DANE- FONDANE a nivel central.
    2. Solicitar cotizaciones para la realización de estudios de mercado de los procesos de adquisición de bienes y/o servicios para DANE- FONDANE a nivel central.
    3. Elaborar cuadros de estudios de mercado para determinar el precio promedio de los bienes y/o servicios a adquirir para DANE- FONDANE a nivel central.
    4. Elaborar estudios previos para la adquisición de bienes y/o servicios para DANE- FONDANE a nivel central.
    5. Solicitar los documentos soportes para llevar a cabo la liquidación de las órdenes de servicio que se generen para DANE- FONDANE a nivel central.
    6. Realizar la liquidación de las órdenes de servicio para DANE- FONDANE a nivel central.
  - Secretario Código 4178 Grado 11, encargada mediante Resolución No. 1253 de 2011, con ubicación funcional en la Dirección Territorial Occidente - Manizales Subsede Ibagué, desde el 29 de septiembre de 2011 hasta el 01 de agosto de 2012, desarrollando las siguientes funciones:
    1. Elaborar documentos y certificaciones, para dar respuesta a los requerimientos de los grupos de trabajo.
    2. Llevar el registro de los documentos y archivos del grupo de trabajo asignado, con el fin de controlar el trámite de los mismos.
    3. Recibir, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
    4. Atender personal y telefónicamente al público, fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe, llevar su agenda y recordar los compromisos.
    5. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina con el fin de apoyar las labores del personal vinculado al proyecto del cual hace parte.

6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la entidad para la formulación y ejecución de proyectos tendientes a cumplir con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Aplicar las normas técnicas de calidad implementadas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- Técnico Operativo Código 4080 Grado 07, encargada mediante Resolución No. 083 de 2003, con ubicación funcional en el Banco de datos, desde el 10 de febrero de 2003 hasta el 28 de septiembre de 2011, desarrollando las siguientes funciones:
  1. Coadyuvar al desarrollo y cumplimiento de los planes y objetivos institucionales.
  2. Participar activamente en los proyectos generales que establezcan las directivas del departamento que redunden en el beneficio institucional.
  3. Velar por el cumplimiento de las normas de calidad implementadas por la institución en todos los procesos, procedimientos y actividades asignadas.
  4. Aplicar de manera permanente mecanismos de autocontrol que garanticen el cumplimiento eficiente de las funciones asignadas.
  5. Aplicar las normas y disposiciones que sobre el desempeño de las funciones asignadas expida el gobierno nacional y el departamento.
  6. Colaborar con la administración y uso racional de los recursos administrativos y técnicos del departamento.
  7. Informar al jefe inmediato con la periodicidad que se le requiera, sobre el desarrollo de sus funciones como de las dificultades y soluciones encontradas.
  8. Rendir los informes que le sean solicitados, además de los que normalmente deba presentar acerca del desarrollo de su trabajo.
  9. Tomar notas y transcribir dictados de oficios, memorandos, informes y demás documentos producidos por la dependencia.
  10. Llevar la agenda del jefe inmediato, coordinar y recordarle, de acuerdo con instrucciones, las reuniones, eventos y demás compromisos adquiridos que éste deba atender.
  11. Servir de intermediario entre el área asignada y otras dependencias, organismos y personas que requieran los servicios de la misma y propender por una buena imagen institucional.

12. Atender a los usuarios en forma cordial y suministrarles la información, documentos o elementos que sean solicitados con la debida oportunidad y exactitud, en concordancia con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
13. Dar el trámite correspondiente a la documentación recibida por la dependencia, con la oportunidad y exactitud necesarias.
14. Recibir, clasificar, radicar y archivar la correspondencia enviada y/o recibida por la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
15. Descargar la información pertinente del programa de correspondencia para la dependencia.
16. Coordinar las actividades de mensajería interna y externa de la dependencia y llevar control sobre el desarrollo de tales actividades.
17. Hacer seguimiento y control a la correspondencia distribuida a los funcionarios de la dependencia para su trámite e informar a la jefatura periódicamente sobre el estado de la misma.
18. Atender el servicio de fax, las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes a los funcionarios de la dependencia que corresponda.
19. Ejercer control sobre el consumo de elementos, determinar su necesidad real y proyectar las solicitudes de los pedidos en la oportunidad que corresponda.
20. Velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo de la oficina y por la buena presentación de la misma y llevar control mediante registros respecto a las novedades en su manejo.
21. Propender por la buena imagen de la entidad, a nivel interno y externo, atendiendo con agilidad y cordialidad, a las personas que en una u otra forma deba frecuentar.
22. Informar al jefe inmediato con la periodicidad que se le requiera, sobre el desarrollo de sus funciones y las dificultades encontradas en el mismo.
23. Elaborar los actos administrativos, providencias, informes y en general cualquier documento que le sea solicitado por el jefe inmediato.
24. Colaborar en los trámites requeridos para la óptima ejecución de los procedimientos en el área asignada.
25. Establecer procesos y procedimientos para agilizar las funciones asignadas.
26. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo y con la formación y adiestramiento del titular del mismo.

- Operario Calificado Código 5300 Grado 09, encargada mediante Resolución No. 048 de 2001, con ubicación funcional en el Banco de datos, desde el 19 de enero de 2001 hasta el 09 de febrero de 2003, desarrollando las siguientes funciones:
  1. Colaborar con el manejo y cuidado del material recibido, de acuerdo con las instrucciones establecidas para el efecto.
  2. Operar y responder por el buen uso y mantenimiento de equipos, máquinas y elementos de trabajo que le sean asignados.
  3. Responder por los equipos, máquinas y elementos que le sean asignados o entregados en custodia.
  4. Velar por la adecuada presentación del sitio de trabajo.
  5. Informar al jefe inmediato sobre daños y desperfectos presentados en los equipos de trabajo y elementos bajo su responsabilidad.
  6. Fijar y/o distribuir circulares, afiches y demás ayudas visuales con la periodicidad y en los puntos que la administración autorice.
  7. Ejecutar labores auxiliares que requieran la aplicación de algunos conocimientos técnicos que correspondan al cargo para el cual fue nombrado.
  8. Establecer mecanismos de control sobre las actividades asignadas, aclarando y solucionando las inconsistencias.
  9. Colaborar con las actividades de archivo, kárdex y radicación de los documentos que sean tramitados en la dependencia.
  10. Informar al jefe inmediato con la periodicidad que se le requiera, sobre el desarrollo de sus funciones y las dificultades encontradas.
  11. Propender por la buena imagen de la entidad, a nivel interno y externo, atendiendo con agilidad y cordialidad, a las personas que en una u otra forma deba frecuentar
- Ayudante de Oficina Código 5155 Grado 07, nombrada en Carrera Administrativa mediante Resolución No. 0898 de 1997, con ubicación funcional en el Banco de datos, desde el 11 de diciembre de 1997 hasta el 18 de enero de 2001, desarrollando las siguientes funciones:
  1. Recepcionar los documentos que se tramitan en los grupos de trabajo a los cuales ha sido designado, con el fin de atender los compromisos y tareas del mismo.
  2. Apoyar el desarrollo de las actividades y tareas asignadas a los grupos de trabajo en los cuales ha sido designado.

3. Atender y orientar a los clientes internos y externos sobre los requerimientos de información sobre productos y servicios disponibles en la Dirección Territorial.
4. Participar en los grupos de trabajo que conforme la entidad para la formulación y ejecución de proyectos tendientes a cumplir con eficacia y eficiencia la misión institucional.
5. Aplicar las normas técnicas de calidad implementadas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintiséis (26) días del mes de abril de 2022, a solicitud de la interesada.



**LAURA EVELYN ARROYO ESPAÑA**  
Coordinadora Área de Gestión Humana

Elaboró: AMParadac.  
Revisó: Luz Esther Bueno Acero





# Proceso de Selección Entidades del orden Nacional 2022

Bogotá D.C., de Noviembre de 2022

Señora

**GINA MARSELA ROJAS ARIAS**

Cédula de ciudadanía: 52177845

Inscripción No.: 503398973

Aspirante

Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional – 2022

concurso de Méritos de Ascenso

**Radicado de Entrada CNSC No.: 554137762.**

**Asunto:** Respuesta a la Reclamación presentada frente a los resultados publicados de la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos - VRM, en el marco del Concurso de Méritos del Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional - 2022

Respetada aspirante:

La CNSC y la Universidad Libre suscribieron contrato de prestación de servicios No. 240 de 2022 cuyo objeto es *“Realizar la verificación de requisitos mínimos del proceso de selección entidades del orden nacional - 2022.”* en virtud del cual, se establece como obligación específica de la Universidad la de *“Atender, resolver y responder de fondo dentro de los términos legales las reclamaciones, peticiones, acciones judiciales, constitucionales y demás y llevar a cabo las actuaciones, administrativas a que haya lugar en ejercicio de la delegación conferida con la suscripción del contrato, durante toda la vigencia del mismo y con ocasión de la ejecución de la etapa contratada para el Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional – 2022. Con relación a lo anterior se debe atender a lo dispuesto en los artículos 2, 9, 12 y 13 del Decreto Ley 760 de 2005 y la Sentencia C -1175 de 2005 de la Corte Constitucional, M. P. Alfredo Beltrán Sierra y demás normas constitucionales, legales y reglamentarias que apliquen.”*.

Previo a dar respuesta de fondo a su solicitud, se le recuerda que los requisitos mínimos exigidos para el empleo al cual se postuló son los establecidos en los Manuales de Funciones de la entidad y en la Ofertas Públicas de Empleo de Carrera (OPEC). Los cuales para el empleo identificado con código **OPEC 185949** al cual se postuló son:



# Proceso de Selección Entidades del orden Nacional 2022

<b>Denominación</b>	Técnico
<b>Nivel</b>	Técnico
<b>Grado</b>	17
<b>Propósito</b>	Brindar apoyo técnico en el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades atinentes a la evaluación del desempeño y la provisión de empleo de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
<b>Funciones</b>	<p>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p> <p>Apoyar el cargue de documentos requeridos por el dapre en el sistema de publicación de hojas de vida de la presidencia de la república, de los aspirantes para provisión de cargos de libre nombramiento y remoción de acuerdo con los lineamientos establecidos.</p> <p>Apoyar el cargue y actualización de información de los servidores de carrera administrativa y periodo de prueba en la plataforma de evaluación del desempeño laboral o en la plataforma que el dane adopte para este fin, teniendo en cuenta las especificaciones del censo.</p> <p>Dar respuesta oportuna a los requerimientos y solicitudes presentadas al área, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.</p> <p>Brindar asistencia técnica en el manejo de las bases de datos que le sean requeridas por el grupo de trabajo, para dar cumplimiento a las necesidades de la dependencia.</p> <p>Asistir técnicamente en la optimización y sistematización de los procesos del área, de acuerdo con las disposiciones vigentes.</p> <p>Brindar asistencia técnica en el desarrollo de los informes y estudios técnicos que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.</p> <p>Apoyar técnicamente el desarrollo y control de las actividades pertenecientes a los planes y programas que le sean asignados, ciñéndose a los procedimientos y requerimientos aprobados.</p>

<b>Requisito Mínimo de Educación</b>	Título de TECNOLÓGICA en NBC: ADMINISTRACION, O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES, O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES.
<b>Requisito Mínimo de Experiencia</b>	Nueve (9) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA
<b>Alternativa</b>	<p>Alternativa de estudio: Aprobación de Cuatro (4) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES, O, Aprobación de Cuatro (4) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION, O, Aprobación de Cuatro (4) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES.</p> <p>Alternativa de experiencia: Seis (6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p> <p>Alternativa de estudio: Titulo de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION TECNOLÓGICA en NBC: ADMINISTRACION, O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES, O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES.</p> <p>Alternativa de experiencia: Seis (6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p>
<b>Equivalencia</b>	Si Aplica

Es necesario advertir que conforme lo estipula el artículo 13 del Acuerdo de Convocatoria y el numeral 3.2 del Anexo, la Verificación de los Requisitos Mínimos se realiza exclusivamente con base en los documentos registrados por usted en la plataforma SIMO, con anterioridad al cierre de la *Etapa de Inscripciones* informada por la CNSC, que para el presente proceso fue el **18 de julio de 2022**. Por consiguiente, cualquier otro documento que se haya registrado o cargado en SIMO con posterioridad no se tendrá en cuenta para el presente Proceso de Selección.

Ahora bien, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 3.4 del Anexo a los Acuerdos de los Procesos de Selección Entidades del Orden Nacional - 2022, usted formuló una reclamación bajo el radicado No. 554137762, la cual fue presentada dentro de los términos legales, en la que señala:

“*Reclamación al empleo No. 185949 Código 3100 denominación 194 técnico grado 17.*”

*Solicito sean verificado de nuevo mis requisitos ya que de acuerdo a los requisitos del empleo si cumplo toda vez que lo establecido en el decreto 1083 de 1015 en el Cargo técnico se requieren un mínimo de 4 años de estudios profesionales y se compensan 3 años por experiencia, Yo cuento con cinco semestres de Administración información que se encuentra en la certificación de estudios. Todos los argumentos se encuentran contenidos en el oficio adjunto”*

En atención a lo expuesto, la Universidad Libre procede a dar respuesta a la misma, en los siguientes términos:

De entrada, se precisa que la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos para el empleo al que se aspira, no es una prueba ni un instrumento de selección, **es una condición obligatoria de orden constitucional y legal que de no cumplirse genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del Proceso de Selección.**

En este sentido la Universidad Libre, como operadora del Proceso de Selección no supondrá ni interpretará las certificaciones que carezcan de fechas, firmas, funciones u otra calidad que invalide el documento aportado; es obligación del aspirante presentar la documentación necesaria de conformidad con los requerimientos establecidos en los Acuerdos y su anexo que rigen la convocatoria. De tal manera que los criterios, definiciones y reglas contenidas en los Acuerdos del Proceso de Selección y su Anexo, fueron aplicadas de manera irrestricta para todos los efectos de la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos.

En este orden, atendiendo a su solicitud donde manifiesta: *“(Les solicito permitir mi continuidad en el concurso de méritos en la modalidad de ascenso, identificado con el empleo No. 185949, dado que cumplo con los requisitos de educación y experiencia establecido en el Manual Específico de Funciones y competencas del DANE)”*

Revisada nuevamente la documentación aportada, se observa que la aspirante para acreditar el requisito de Educación Formal adjuntó un certificado que indica que se encuentra matriculado, la cual no puede ser tomado como válido en la etapa de Requisitos Mínimos, por cuanto la OPEC solicita un Título en la modalidad Tecnológica, y el documento aportado no puede ser utilizado para compensar el título de Educación Formal requerido por la Convocatoria. Tampoco es posible compensar en este caso el requisito con equivalencias pues no se allegaron soportes suficientes para la aplicación de las mismas.

Como fundamento de lo dicho anteriormente los anexos de los Acuerdos de Convocatoria señalan:

### **“3.1.2.1. CERTIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN.**

*Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes o certificado de terminación y aprobación de materias del respectivo pênsum académico, cuando así lo permita la legislación vigente al respecto. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La Tarjeta Profesional o Matrícula correspondiente, según sea el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente (...)*

De esta manera, puede observarse que la normatividad del concurso no permite avanzar en el proceso, cuando no se adjuntan los documentos idóneos para verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos, pues debe respetarse lo establecido en los Acuerdos de Convocatoria y sus anexos, toda vez que son la norma que regula el concurso, las cuales son de obligatorio cumplimiento para todas las personas, entidades e instituciones que participen en este Proceso de Selección por Mérito, de conformidad con el numeral 1º del artículo 31 de la Ley 909 de 2004.

Igualmente en relación con su solicitud de aplicar la alternativa: “Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración (...) por tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller”, es preciso señalar que revisada nuevamente la documentación allegada se reitera que no cumple con el requisito mínimo exigido por el empleo al que se inscribió por cuanto no acreditó Título de TECNOLÓGICA en NBC: ADMINISTRACION ,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES.

En este orden, se precisa que tampoco es procedente aplicar la alternativa solicitada, por cuanto no acredita Aprobación de Cuatro (4) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES, O, Aprobación de Cuatro (4) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION, O, Aprobación de Cuatro (4) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES.

Teniendo en cuenta lo anterior, se confirma que la aspirante **GINA MARSELA ROJAS ARIAS, NO CUMPLE** con los requisitos mínimos exigidos para el Empleo: TÉCNICO; OPEC No. 185949, por lo cual se mantiene la decisión inicial confirmando el estado de **NO ADMITIDO**.

La presente decisión responde de manera particular a su reclamación; no obstante, acoge en su totalidad la atención de la respuesta conjunta, única y masiva que autoriza la Sentencia T-466 de 2004 proferida por la Corte Constitucional, así como las previsiones que para estos efectos fija el Artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, sustituido en la Ley 1755 de 2015.



# Proceso de Selección Entidades del orden Nacional 2022

Asimismo, se informa que esta decisión se comunica a través de la página web oficial de la CNSC, [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), en el enlace SIMO, cumpliendo de esta manera con el procedimiento del Proceso de Selección y el mecanismo de publicidad que fija el Artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

Finalmente, se le informa que contra la presente decisión no procede recurso alguno acorde con lo establecido en el inciso 2 art. 12 del decreto 760 de 2005 y el numeral 3.4 del Anexo técnico del Proceso de Selección.

Cordialmente,



**GUILLERMO OSORIO VACCA**

Coordinador General

Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional - 2022.

*Proyectó: Pablo López*

*Revisó: Stefanny R.*

*Aprobó: Gloria Vergara Campillo – Coordinadora de VRM*

**Técnico Código 3100 Grado 17**  
**Total: 7 Empleos**

1504

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	17
Número de cargos	Siete (7) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Gestión Humana
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo técnico en el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades atinentes a la evaluación del desempeño y la provisión de empleo de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar técnicamente el desarrollo y control de las actividades pertenecientes a los planes y programas que le sean asignados, ciñéndose a los procedimientos y requerimientos aprobados.</li> <li>2. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de los informes y estudios técnicos que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.</li> <li>3. Asistir técnicamente en la optimización y sistematización de los procesos del área, de acuerdo con las disposiciones vigentes.</li> <li>4. Brindar asistencia técnica en el manejo de las bases de datos que le sean requeridas por el grupo de trabajo, para dar cumplimiento a las necesidades de la dependencia.</li> <li>5. Dar respuesta oportuna a los requerimientos y solicitudes presentadas al área, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.</li> <li>6. Apoyar el cargue y actualización de información de los servidores de carrera administrativa y periodo de prueba en la plataforma de Evaluación del Desempeño Laboral o en la plataforma que el DANE adopte para este fin , teniendo en cuenta las especificaciones de la CNSC.</li> <li>7. Apoyar el cargue de documentos requeridos por el DAPRE en el sistema de publicación de hojas de vida de la Presidencia de la República, de los aspirantes para provisión de cargos de libre nombramiento y remoción de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> </ol>	

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ofimática.
2. Creación y diseño de tablas dinámicas, macros y ejecución de Funciones en Excel intermedio.
3. Nomenclatura de las plantas de personal de la Rama Ejecutiva.
4. Normas sobre carrera administrativa.
5. Evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos.
6. Acuerdos de gestión.
7. Generalidades de la Función Pública.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Organización. Persistencia.

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.  Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, con especialización.  Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

<p>Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>	<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>

**Técnico Código 3100 Grado 17**  
**Total: 7 Empleos**

1504

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	17
Número de cargos	Siete (7) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Gestión Humana
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo técnico en el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades atinentes a la evaluación del desempeño y la provisión de empleo de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar técnicamente el desarrollo y control de las actividades pertenecientes a los planes y programas que le sean asignados, ciñéndose a los procedimientos y requerimientos aprobados.</li> <li>2. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de los informes y estudios técnicos que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.</li> <li>3. Asistir técnicamente en la optimización y sistematización de los procesos del área, de acuerdo con las disposiciones vigentes.</li> <li>4. Brindar asistencia técnica en el manejo de las bases de datos que le sean requeridas por el grupo de trabajo, para dar cumplimiento a las necesidades de la dependencia.</li> <li>5. Dar respuesta oportuna a los requerimientos y solicitudes presentadas al área, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.</li> <li>6. Apoyar el cargue y actualización de información de los servidores de carrera administrativa y periodo de prueba en la plataforma de Evaluación del Desempeño Laboral o en la plataforma que el DANE adopte para este fin , teniendo en cuenta las especificaciones de la CNSC.</li> <li>7. Apoyar el cargue de documentos requeridos por el DAPRE en el sistema de publicación de hojas de vida de la Presidencia de la República, de los aspirantes para provisión de cargos de libre nombramiento y remoción de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> </ol>	

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ofimática.
2. Creación y diseño de tablas dinámicas, macros y ejecución de Funciones en Excel intermedio.
3. Nomenclatura de las plantas de personal de la Rama Ejecutiva.
4. Normas sobre carrera administrativa.
5. Evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos.
6. Acuerdos de gestión.
7. Generalidades de la Función Pública.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Organización. Persistencia.

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.  Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, con especialización.  Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

<p>Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>
<p><b>VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Formación Académica</b></p>	<p><b>Experiencia</b></p>
<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>	<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>

**Técnico Código 3100 Grado 17**  
**Total: 7 Empleos**

1504

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	17
Número de cargos	Siete (7) – Planta Global
Dependencia	Secretaría General – Gestión Humana
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo técnico en el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades atinentes a la evaluación del desempeño y la provisión de empleo de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar técnicamente el desarrollo y control de las actividades pertenecientes a los planes y programas que le sean asignados, ciñéndose a los procedimientos y requerimientos aprobados.</li> <li>2. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de los informes y estudios técnicos que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.</li> <li>3. Asistir técnicamente en la optimización y sistematización de los procesos del área, de acuerdo con las disposiciones vigentes.</li> <li>4. Brindar asistencia técnica en el manejo de las bases de datos que le sean requeridas por el grupo de trabajo, para dar cumplimiento a las necesidades de la dependencia.</li> <li>5. Dar respuesta oportuna a los requerimientos y solicitudes presentadas al área, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.</li> <li>6. Apoyar el cargue y actualización de información de los servidores de carrera administrativa y periodo de prueba en la plataforma de Evaluación del Desempeño Laboral o en la plataforma que el DANE adopte para este fin , teniendo en cuenta las especificaciones de la CNSC.</li> <li>7. Apoyar el cargue de documentos requeridos por el DAPRE en el sistema de publicación de hojas de vida de la Presidencia de la República, de los aspirantes para provisión de cargos de libre nombramiento y remoción de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> </ol>	

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ofimática.
2. Creación y diseño de tablas dinámicas, macros y ejecución de Funciones en Excel intermedio.
3. Nomenclatura de las plantas de personal de la Rama Ejecutiva.
4. Normas sobre carrera administrativa.
5. Evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos.
6. Acuerdos de gestión.
7. Generalidades de la Función Pública.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Organización. Persistencia.

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.  Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, con especialización.  Certificado de inscripción y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley; o	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

<p>Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>	<p>Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.</p>

Señor

**JUEZ PENAL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ (REPARTO)**

**E. S. D.**

---

**Ref.: ACCIÓN DE TUTELA CON SOLICITUD DE MEDIDA PROVISIONAL.**

**Accionante: GINA MARSELA ROJAS ARIAS**

**Accionado(s): COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC Y LA UNIVERSIDAD LIBRE**

Yo, **GINA MARSELA ROJAS ARIAS**, mayor de edad, identificada con cedula de ciudadanía No. 52.177.845, ACTUANDO A NOMBRE PROPIO, respetuosamente por intermedio del presente escrito me permito interponer **ACCIÓN DE TUTELA POR LA VIOLACIÓN A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES AL DEBIDO PROCESO, A LA IGUALDAD, AL TRABAJO EN SUBSIDIO AL ACCESO A CARGOS PUBLICOS POR CONCURSO DEMÉRITOS**, en contra de La **COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC y LA UNIVERSIDAD LIBRE** de acuerdo a los siguientes:

#### **I. HECHOS**

**PRIMERO:** Me inscribí en la convocatoria de concurso de méritos de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC el Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA DANE, Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional No. 2242 de 2022.

**SEGUNDO:** Me postulé al cargo técnico 3100 grado 17 OPEC: 185949

**TERCERO:** Aporté todos los documentos soporte de estudio y experiencia que se requerían para el cumplimiento de los requisitos a través de la plataforma SIMO, que, dicho sea de paso, corresponden a los requisitos para tener en cuenta las alternativas contempladas en la Decreto 1083 de 2015 ARTÍCULO 222.5.1, del cargo a proveer, para lo cual aporté los siguientes soportes.

1. CERTIFICADO DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS
2. CERTIFICADO BACHILLER
3. CERTIFICADO EXPERIENCIA LABORAL

**CUARTO:** Una vez se adelantó la etapa del proceso de selección, se publicaron los resultados definitivos obtenidos por los aspirantes Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional No. 2242 de 2022. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA DANE, en el cual quede como **NO ADMITIDO**.

**QUINTO:** Mediante reclamación presentada por escrito y los términos establecidos, expuse los motivos por medio de los cuales debían realizar una revisión de la decisión tomada, habida cuenta que debían tenerse en cuenta las alternativas del Decreto 1083 de 2015 ARTÍCULO 222.5.1 (*Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.*), toda vez que bajo esos parámetros cumplía con los requisitos, esto fue lo solicitado en la reclamación interpuesta:

*“Bogotá noviembre 17 de 2022*

*Señores COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL*

*Ciudad*

***Asunto. Reclamación no admitida al empleo No. 185949 Código 3100 denominación 194 técnico grado 17. El aspirante NO cumple el Requisito Mínimo de Educación, por lo tanto, NO continua dentro del proceso de selección.***

*A lo anterior me permito comunicar los siguiente: El empleo en el cual me inscribí y que corresponde a las siguientes páginas del Manual de Funciones NOS. 1504, 1505 y 156, establece lo siguiente: “Nivel Técnico Denominación del empleo Técnico, Código 3100, Grado 17 Número de cargos Siete (7) – Planta Global Dependencia Secretaría General – Gestión Humana Cargo del jefe inmediato Quien ejerza la jefatura de la dependencia II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA III. PROPÓSITO PRINCIPAL Brindar apoyo técnico en el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades atinentes a la evaluación del desempeño y la provisión de empleo de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.”. Dentro de los requisitos para el ejercicio del empleo establece entre otros los siguientes: Formación Académica Experiencia Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. (subrayado fuera de texto original) Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo. También establece las alternativas contempladas en el Decreto 1083 de 2015 ARTÍCULO 222.5.1, así mismo, el referido Decreto, en el ARTÍCULO 2.2.2.4.5, establece: “Requisitos del nivel técnico. Serán requisitos para los empleos del nivel técnico, los siguientes. (...) Parágrafo. Los estudios de educación superior que se exijan, deberán referirse a una misma disciplina académica o profesión. “En este nivel sólo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller. Para los grados del 01 al 06 el diploma de bachiller podrá compensarse siempre y cuando se acredite la aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria” (Subrayado fuera de texto original). De la lectura de la norma se establece qué, para el ejercicio del empleo denominado, Técnico, Código 3100, Grado 17, no se debe acreditar “título” como ustedes lo manifiestas, toda vez que el Manual de Funciones del empleo pide Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración (...) y, el parágrafo de la norma en cita establece que, para el nivel técnico se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller. Como se puede observar en la certificación que tengo cargada en el SIMO, emitida por la universidad del Tolima, la cual no fue tenida en cuenta por ustedes al verificar el cumplimiento de*

requisitos, la misma establece que, tengo aprobados cinco semestres de educación profesional en el programa Administración Turística que corresponde a dos años y un semestre de educación profesional aprobados, formación que se encuentra contenido en el núcleo básico del conocimiento (NBC) en “Administración”, de conformidad con la información que reposa en el SNIES.

En consecuencia, amablemente les solicito permitir mi continuidad en el concurso de méritos en la modalidad de ascenso, identificado con el empleo No. 185949, dado que cumplo con los requisitos de educación y experiencia establecido en el Manual Específico de Funciones y competencias del DANE, para el ejercicio del empleo, Técnico, Código 3100, Grado 17, tal como se evidencia en los soportes que se encuentran en SIMO. Cordialmente,

GINA MARSELA ROJAS ARIAS c.c.52177845 Recibo notificaciones en el correo electrónico: [ginamaraselarojasarias@gmail.com](mailto:ginamaraselarojasarias@gmail.com)”

**SEXTO:** La COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC da como respuesta:

*“(...) Conforme la verificación realizada, su estado en el proceso de selección fue Publicado como **NO ADMITIDO**.*

*De entrada, se precisa que la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos para el empleo al que se aspira, no es una prueba ni un instrumento de selección, es una condición obligatoria de orden constitucional y legal que de no cumplirse genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del Proceso de Selección. En este sentido la Universidad Libre, como operadora del Proceso de Selección no supondrá ni interpretará las certificaciones que carezcan de fechas, firmas, funciones u otra calidad que invalide el documento aportado; es obligación del aspirante presentar la documentación necesaria de conformidad con los requerimientos establecidos en los Acuerdos y su anexo que rigen la convocatoria. De tal manera que los criterios, definiciones y reglas contenidas en los Acuerdos del Proceso de Selección y su Anexo, fueron aplicadas de manera irrestricta para todos los efectos de la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos. En este orden, atendiendo a su solicitud donde manifiesta: “(Les solicito permitir mi continuidad en el concurso de méritos en la modalidad de ascenso, identificado con el empleo No. 185949, dado que cumplo con los requisitos de educación y experiencia establecido en el Manual Específico de Funciones y competencias del DANE)” Revisada nuevamente la documentación aportada, se observa que la aspirante para acreditar el requisito de Educación Formal adjuntó un certificado que indica que se encuentra matriculado, la cual no puede ser tomado como válido en la etapa de Requisitos Mínimos, por cuanto la OPEC solicita un Título en la modalidad Tecnológica, y el documento aportado no puede ser utilizado para compensar el título de Educación Formal requerido por la Convocatoria. Tampoco es posible compensar en este caso el requisito con equivalencias pues no se allegaron soportes suficientes para la aplicación de las mismas”.*

Incurriendo en una seria falta ya que se tomó el certificado de estudios como una certificación de matriculada, cuando en realidad es una certificación de (5) cinco semestres cursados y aprobados, adicionalmente están exigiendo Título de tecnología y para el cargo al cual estoy aspirando, de acuerdo al decreto 1083, para los grados técnicos no se requiere. El requisito en realidad es aprobación de 4 años de estudios de los cuales 3 años se pueden homologar por experiencia.

**SÉPTIMO:** Téngase en cuenta que la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL -

CNSC señalo de manera puntual las causales de exclusión de mi nombre en la continuidad del Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional No. 2242 de 2022.  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA DANE

- **La aspirante para acreditar el requisito de Educación Formal adjuntó un certificado que indica que se encuentra matriculado, la cual no puede ser tomado como válido en la etapa de Requisitos Mínimos, por cuanto la OPEC solicita un Título en la modalidad Tecnológica**

**OCTAVO:** Ahora bien, frente al caso en mención y de acuerdo a lo establecido normativamente se puede establecer qué, para el ejercicio del empleo denominado, Técnico, Código 3100, Grado 17 al cual estoy aspirando, no se debe acreditar “**título**” como lo manifestó la Comisión, toda vez que el Manual de Funciones del empleo pide: **“Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración (...) y, el párrafo de la norma en cita establece que, para el nivel técnico se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller”.**  
**Subrayado fuera de texto**

**NOVENO:** Como se puede observar en la certificación que se encuentra cargada en el SIMO, emitida por la universidad del Tolima y que no fue tenida en cuenta, al verificar el cumplimiento de requisitos, la misma establece que tengo aprobados **“cinco semestres de educación profesional en el programa Administración Turística que corresponde a dos años y un semestre de educación profesional aprobados,** formación que se encuentra contenido en el núcleo básico del conocimiento (NBC) en “Administración”, de conformidad con la información que reposa en el SNIES, ver imagen.

Núcleo Básico del Conocimiento - NBC	Nombre del Programa
ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN AGROPECUARIA ADMINISTRACIÓN DE AGRONEGOCIOS ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS AGROINDUSTRIALES ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICAS ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICAS Y HOTELERAS ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ADMINISTRACIÓN DEL TURISMO SOSTENIBLE ADMINISTRACIÓN EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES ADMINISTRACIÓN EN SALUD ADMINISTRACIÓN EN SALUD OCUPACIONAL ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ADMINISTRACIÓN MARÍTIMA Y PORTUARIA ADMINISTRACIÓN MARÍTIMA Y FLUVIAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ADMINISTRACIÓN TECNOLÓGICA ADMINISTRACIÓN ADMINISTRACIÓN DE LA SALUD OCUPACIONAL ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ADMINISTRACIÓN & SERVICIO ADMINISTRACIÓN AERONÁUTICA ADMINISTRACIÓN AGROINDUSTRIAL

**DECIMO:** De acuerdo con lo expuesto en numerales anteriores para no ser violatorio de mis derechos fundamentales debe existir continuidad en el concurso de méritos en la

modalidad de ascenso, identificado con el empleo No. 185949, dado que cumpla con los requisitos de educación y experiencia establecido en el Manual Específico de Funciones y competencias del DANE, para el ejercicio del empleo, Técnico, Código 3100, Grado 17, tal como se evidencia en los soportes que se encuentran en SIMO y de la misma forma en el **concepto del Concepto 123411 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública** el cual expresa en el punto No. 3 lo siguiente:

*“REF: MANUAL DE FUNCIONES – Equivalencias. RAD N° 20212060117152 del 04 de marzo de 2021: (...)3. Sobre la aplicación de la equivalencia “aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional”, es procedente tener en cuenta lo señalado en el numeral 1) en el sentido de no ser procedente compensar la totalidad del requisito de educación superior por experiencia laboral; por consiguiente, como ya lo manifestamos el aspirante debe contar con dos años de formación profesional y un total de treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral”.(...)”*

De lo anteriormente expuesto, se observa que el concepto **123411 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública** se encuentra ajustado a la normatividad como es el decreto ley 770 de 2005 y el decreto 1083 de 2015 respecto a las equivalencias.

**DECIMO PRIMERO:** No obstante, lo anterior y estando 100% demostrado que se cumplieron con los requisitos de las alternativas contempladas en el Decreto 1083 de 2015 ARTÍCULO 222.5.1 para el cargo Técnico, Código 3100, Grado 17, en respuesta de la CNSC y la universidad Libre insisten en excluirme del proceso de selección, para continuar con la presentación de prueba de conocimientos y demás etapas del proceso.

## **II. DERECHOS CUYA PROTECCIÓN SE DEMANDA.**

Demando la protección de mis derechos fundamentales **AL DEBIDO PROCESO, A LA IGUALDAD, AL TRABAJO EN SUBSIDIO AL ACCESO A CARGOS PÚBLICOS POR CONCURSO DEMÉRITOS**

## **III. SOLICITUD DE MEDIDA PROVISIONAL**

El Decreto 2.591 de 1.991, por el cual se reglamenta la acción de tutela, establece que el Juez Constitucional, cuando lo considere necesario y urgente para proteger un derecho amenazado o vulnerado *“suspenderá la aplicación del acto concreto que lo amenace o vulnere”*.

En efecto, el artículo 7° de esta normatividad señala: que *“Desde la presentación de la solicitud, cuando el juez expresamente lo considere necesario y urgente para proteger el derecho, suspenderá la aplicación del acto concreto que lo amenace o vulnere.*

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

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

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

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

La medida provisional de suspensión de un acto concreto que presuntamente amenaza o vulnera un derecho fundamental, pretende evitar que la amenaza al derecho se convierta en violación o que la violación del derecho produzca un daño más gravoso que haga que el fallo de tutela carezca de eficacia en caso de ser amparable el derecho. Como su nombre lo indica, la medida es provisional mientras se emite el fallo de tutela, lo cual significa que la medida es independiente de la decisión final.

El Juez de Tutela podrá adoptar la medida provisional que considere pertinente para proteger el derecho, cuando expresamente lo considere necesario y urgente. Esta es una decisión discrecional que debe ser *“razonada, sopesada y proporcionada a la situación planteada”* por lo que de manera respetuosa solicitó al señor juez como medida cautelar:

**SUSPENDER DE MANERA INMEDIATA EL PROCESO DE CONCURSO DE MÉRITOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC EN LA MODALIDAD DE ASCENSO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA DANE, ASÍ COMO CUALQUIER PRUEBA QUE VULNERE MIS DERECHOS FUNDAMENTALES, HASTA NO SER VERIFICADA SU VULNERACIÓN.**

#### IV. PRETENSIONES.

#### V. FUNDAMENTOS DE DERECHO.

Téngase como fundamento de esta acción el artículo 86 de la constitución política y sus decretos reglamentarios 2591 y 306 de 1992. Igualmente, en el artículo 8 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, el artículo 2 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos y el artículo 25 de la Convención Americana de los Derechos Humanos.

#### 1. SUSTENTO NORMATIVO PARA EL CASO EN CONCRETO

##### LEY 909 DE 2004.

*“ARTÍCULO 2°. PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. La función pública se desarrolla teniendo en cuenta los principios constitucionales de igualdad, mérito, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad.*

*1. El criterio de mérito, de las calidades personales y de la capacidad profesional, son los elementos sustantivos de los procesos de selección del personal que integra la función pública. Tales criterios se podrán ajustar a los empleos públicos de libre nombramiento y remoción, de acuerdo con lo previsto en la presente ley.*

*2. Esta ley se orienta al logro de la satisfacción de los intereses generales y de la efectiva prestación del servicio, de lo que derivan tres criterios básicos:*

*a. La profesionalización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública que busca la consolidación del principio de mérito y la calidad en la prestación del servicio público a los ciudadanos;*

*b. La flexibilidad en la organización y gestión de la función pública para adecuarse a las necesidades cambiantes de la sociedad, flexibilidad que ha de entenderse sin detrimento de la estabilidad de que trata el artículo 27 de la presente ley;*

*c. La responsabilidad de los servidores públicos por el trabajo desarrollado, que se concretará a través de los instrumentos de evaluación del desempeño y de los acuerdos de gestión;*

*d. Capacitación para aumentar los niveles de eficacia.*

**ARTÍCULO 27. CARRERA ADMINISTRATIVA.** *La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad,*

*sin discriminación alguna.*

## **ARTÍCULO 28. PRINCIPIOS QUE ORIENTAN EL INGRESO Y EL ASCENSO A LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE CARRERA**

**ADMINISTRATIVA.** *La ejecución de los procesos de selección para el ingreso y ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa, se desarrollará de acuerdo con los siguientes principios:*

*a. Mérito. Principio según el cual el ingreso a los cargos de carrera administrativa, el ascenso y la permanencia en los mismos estarán determinados por la demostración permanente de las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos;*

*b. Libre concurrencia e igualdad en el ingreso. Todos los ciudadanos que acrediten los requisitos determinados en las convocatorias podrán participar en los concursos sin discriminación de ninguna índole;*

*c. Publicidad. Se entiende por esta la difusión efectiva de las convocatorias en condiciones que permitan ser conocidas por la totalidad de los candidatos potenciales;*

*d. Transparencia en la gestión de los procesos de selección y en el escogimiento de los jurados y órganos técnicos encargados de la selección;*

*e. Especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección;*

*f. Garantía de imparcialidad de los órganos encargados de gestionar y llevar a cabo los procedimientos de selección y, en especial, de cada uno de los miembros responsables de ejecutarlos;*

*g. Confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes a acceder a los empleos públicos de carrera;*

*h. Eficacia en los procesos de selección para garantizar la adecuación de los candidatos seleccionados al perfil del empleo;*

*i. Eficiencia en los procesos de selección, sin perjuicio del respeto de todas y cada una de las garantías que han de rodear al proceso de selección”.*

## **2. SUSTENTO JURISPRUDENCIAL DEL CAS EN CONCRETO.**

### **2.1. Procedencia de la acción de tutela para controvertir decisiones adoptadas en el marco de un Concurso Público.**

El CONSEJO DE ESTADO CP: LUIS RAFAEL VERGARA QUINTERO el 24 de febrero 2014 con radicado 08001233300020130035001, se manifestó respecto de la **Procedencia de la acción de tutela para controvertir decisiones adoptadas en el marco de un Concurso Público**, así:

*“El artículo 86 de la Constitución Política de 1991, establece la posibilidad del ejercicio de*

*la acción de tutela para reclamar ante los jueces, mediante un procedimiento preferente y sumario, la protección inmediata de los derechos fundamentales en los casos en que estos resultaren vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública siempre y cuando el afectado, conforme lo establece el artículo 6° del Decreto 2591 de 1991, no disponga de otro medio de defensa judicial, a menos que la referida acción se utilice como mecanismo transitorio en aras de evitar un perjuicio irremediable. En materia de concursos públicos, si bien en principio podría sostenerse que los afectados por una presunta vulneración de sus derechos fundamentales pueden controvertir las decisiones tomadas por la administración - las cuales están contenidas en actos administrativos de carácter general o de carácter particular -, mediante las acciones señaladas en el Código Contencioso Administrativo, se ha estimado que estas vías judiciales no son siempre idóneas y eficaces para restaurar los derechos fundamentales conculcados.*

Al respecto, en la sentencia T-256/95 (MP Antonio Barrera Carbonen), decisión reiterada en numerosos fallos posteriores, sostuvo:

*"La provisión de empleos públicos a través de la figura del concurso, obedece a la satisfacción de los altos intereses públicos y sociales del Estado, en cuanto garantiza un derecho fundamental como es el acceso a la función pública, realiza el principio de igualdad de tratamiento y de oportunidades de quienes aspiran a los cargos públicos en razón del mérito y la calidad y constituye un factor de moralidad, eficiencia e imparcialidad en el ejercicio de la función administrativa. Por lo tanto, la oportuna provisión de los empleos, con arreglo al cumplimiento estricto de las reglas del concurso y el reconocimiento efectivo de las calidades y el mérito de los concursantes asegura el buen servicio administrativo y demanda, cuando se presenten controversias entre la administración y los participantes en el concurso, de decisiones rápidas que garanticen en forma oportuna la efectividad de sus derechos, más aún cuando se trata de amparar los que tienen e/ carácter de fundamentales".*

De otro lado, el reiterado criterio de la Sala apunta a que tratándose de acciones de tutela en las que se invoque la vulneración de derechos fundamentales al interior de un concurso de méritos en desarrollo, su procedencia es viable a pesar de la existencia de otros medios de defensa judicial, teniendo en cuenta la agilidad con que se desarrollan sus etapas, frente a las cuales el medio principal de protección dispuesto por el ordenamiento jurídico no garantiza la inmediatez de las medidas que llegaren a necesitarse para conjurar el eventual daño ocasionado a los intereses de quien acude en tutela, si llegare a demostrarse la violación de los derechos reclamados.

VIABILIDAD DE LA ACCIÓN DE TUTELA CUANDO SE VIOLENTA EL MERITO COMO MODO PARA ACCEDER AL CARGO PUBLICO. **En cuanto** a la naturaleza de la acción que interpongo, ésta la consagra el artículo 86 de la carta Política como un mecanismo de defensa excepcional que tiene toda persona contra acciones u omisiones de cualquier autoridad pública, o de los particulares en los casos establecidos en la ley que quebrante o amenace vulnerar derechos constitucionales fundamentales.

Respecto a la procedencia de la Acción de Tutela para la protección de los derechos fundamentales dentro de los concursos de mérito, la Corte Constitucional se ha manifestado en diversas oportunidades como en la sentencia T-604/13 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES AL ACCESO AL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA - procedencia de la Acción de tutela para la protección.

Esta corporación ha determinado que las acciones contencioso administrativas no protegen en igual grado que la tutela, los derechos fundamentales amenazados o vulnerados en los procesos de vinculación de

servidores públicos, cuando ello se hará, por concurso de méritos, ya que la mayoría de veces debido a la congestión del aparato jurisdiccional, el agotamiento de las mismas implica la prolongación de la vulneración en el tiempo.

Concurso de méritos Potestad del juez de tutela cuando evidencia irregularidades y vulneración del Debido proceso en el trámite del concurso. Una de las consecuencias que tiene la consagración expresa del Debido Proceso como un derecho de rango fundamental, es que todas las personas pueden acudir a la acción de tutela con el fin de que el juez constitucional conozca de la presunta vulneración, y de ser necesario ordene las medidas necesarias para garantizar su protección inmediata. Entre las prevenciones que debe adoptar el juez de tutela cuando evidencia la transgresión de una garantía constitucional, está la de dictar una sentencia en la cual se restablezca el derecho.

Por su parte la Sentencia T-569 de 2011 expresa: *"Es deber del juez de tutela examinar si la controversia puesta a su consideración (i) puede ser ventilada a través de otros mecanismos judiciales y (ii) si a pesar de existir formalmente, aquellos son o no son suficientes para proveer una respuesta material y efectiva a la disputa puesta a su consideración"*.

**VIOLACIÓN AL DERECHO ACCESO A CARGOS PÚBLICOS POR CONCURSO DE MÉRITOS.** La idoneidad de la tutela cuando en el marco de un concurso de méritos, se busca proteger el derecho al acceso a cargos públicos, fue analizada en la sentencia T-112A de 2014:

*"En relación con los concursos de méritos para acceder a cargos de carrera, en numerosos pronunciamientos, esa corporación ha reivindicado la pertenencia de la acción de tutela pese a la existencia de la acción de nulidad y restablecimiento del derecho ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, que no ofrece la suficiente solidez para proteger en toda su dimensión los derechos a la igualdad, al trabajo, al debido proceso y al acceso a los cargos públicos. En algunas ocasiones los medios ordinarios no resultan idóneos para lograr la protección de los derechos de las personas que han participado en concursos para acceder a cargos de carrera"*

## **2.2. Derecho al Debido Proceso.**

Este es una institución importantísima dentro del derecho moderno, ya que contiene las garantías necesarias para el derecho procesal. Se trata de un derecho fundamental reconocido en el derecho colombiano y en la mayoría de constituciones modernas.

En la Constitución el artículo 29 enuncia la institución del debido proceso que se encuentra dentro de sus líneas lo siguiente:

El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas. Nadie podrá ser juzgado sino conforme a las leyes preexistentes al acto que se le imputa. El derecho a obtener acceso a la justicia. Derecho a la independencia del Juez. Derecho a la igualdad entre las partes intervinientes en el proceso. Derecho a un Juez imparcial. Derecho a un Juez predeterminado por la ley. La favorabilidad en la pena. Derecho a la defensa. Derecho a presentar pruebas.

El debido proceso además es considerado un principio jurídico procesal según el cual toda persona tiene derecho a ciertas garantías mínimas, tendientes a asegurar un resultado justo y equitativo dentro del proceso, y a permitirle tener oportunidad de ser oído y hacer valer sus pretensiones frente al juez.

De esta forma, el Debido Proceso es el pilar fundamental del Derecho Procesal y se expresa en la exigencia de unos procedimientos en los que debe respetarse un marco normativo mínimo en pro de la búsqueda de justicia social.

El derecho al debido proceso entraña el servicio del Estado a través de su administración, remitiendo adicionalmente al artículo 229 de la misma Carta Política donde describe que cuando un funcionario omite o extransgredir sus poderes dentro de un trámite administrativo, no sólo quebranta los elementos esenciales del proceso, sino que igualmente comporta una vulneración del derecho de acceso a la administración de justicia, del cual son titulares todas las personas naturales y jurídicas, que en calidad de administrados.

Es importante que se respete el procedimiento requerido para la aplicación del acto administrativo, permitiendo un equilibrio en las relaciones que se establecen entre la administración y los particulares, en aras de garantizar decisiones de conformidad con el ordenamiento jurídico por parte de la administración.

El debido proceso debe velar por un procedimiento en el que se dé continuamente el derecho de defensa y de contradicción de todas aquellas personas que puedan resultar afectadas con la decisión administrativa. De esta forma, el debido proceso en materia administrativa busca en su realización obtener una actuación administrativa justa sin lesionar a determinado particular.

Se busca también un equilibrio permanente en las relaciones surgidas del proceso y procedimiento administrativo, frente al derecho substancial y a los derechos fundamentales de las personas y la comunidad en general.

Es así como la reiterada jurisprudencia trata sobre el tema: "La garantía del debido proceso, plasmada en la Constitución colombiana como derecho fundamental de aplicación inmediata (artículo 85) y consignada, entre otras, en la Declaración Universal de Derechos Humanos de 1948 (artículos 10 y 11), en la Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre proclamada el mismo año (artículo XXVI) y en la Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José de Costa Rica, 1969, Artículos 8 y 9), no consiste solamente en las posibilidades de defensa o en la oportunidad para interponer recursos, como parece entenderlo el juzgado de primera instancia, sino que exige, además, como lo expresa el artículo 29 de la Carta, el ajuste a las normas preexistentes al acto que se imputa; la competencia de la autoridad judicial o administrativa que orienta el proceso; la aplicación del principio de favorabilidad en materia penal; el derecho a una resolución que defina las cuestiones jurídicas planteadas sin dilaciones injustificadas; la ocasión de presentar pruebas y de controvertir las que se alleguen en contra y, desde luego, la plena observancia de las formas propias de cada proceso según sus características"

*"El derecho al debido proceso es el conjunto de garantías que buscan asegurar a los interesados que han acudido a la administración pública o ante los jueces, una recta y cumplida decisión sobre sus derechos. El incumplimiento de las normas legales que rigen cada proceso administrativo o judicial genera una violación y un desconocimiento del mismo." (C-339 de 1996).*

*"El debido proceso constituye una garantía infranqueable para todo acto en el que se pretenda - legítimamente- imponer sanciones, cargas o castigos. Constituye un límite al abuso del poder de sancionar y con mayor razón, se considera un principio rector de la actuación administrativa del Estado y no sólo una obligación exigida a los juicios criminales."*

*"El debido proceso comprende un conjunto de principios, tales como el de legalidad, el del juez natural, el de favorabilidad en materia penal, el de presunción de inocencia y el derecho de defensa, los cuales constituyen verdaderos derechos fundamentales".*

*"El debido proceso constituye un derecho fundamental de obligatorio cumplimiento para las actuaciones tanto judiciales como administrativas, para la defensa de los derechos de los ciudadanos, razón por la cual deben ser respetadas las formas propias del respectivo proceso. Lo anterior garantiza la transparencia de las actuaciones de las autoridades públicas y el agotamiento de las etapas previamente determinadas por el ordenamiento jurídico. Por ello los ciudadanos sin distinción alguna, deben gozar del máximo de garantías jurídicas en relación con las actuaciones administrativas y judiciales encaminadas a la observancia del debido proceso." (T- 078 de 1998).*

*"La importancia del debido proceso se liga a la búsqueda del orden justo. No es solamente poner en movimiento mecánico las reglas de procedimiento y así lo insinuó Lhering. Con este método se estaría dentro del proceso legal pero lo protegible mediante tutela es más que eso, es el proceso justo, para lo cual hay que respetar los principios procesales de publicidad, inmediatez, libre apreciación de la prueba, y, lo más importante: el derecho mismo. El debido proceso que se ampara con la tutela está ligado a las normas básicas constitucionales tendientes al orden justo (para ello nada más necesario que el respeto a los derechos fundamentales); ello implica asegurar que los poderes públicos constituidos sujeten sus actos (sentencias, actos administrativos) no solamente a las normas orgánicas constitucionales sino a los valores, principios y derechos y este sería el objeto de la jurisdicción constitucional en tratándose de la tutela". (T- 280 de 1998).*

### **2.3. Igualdad.**

En diversas sentencias donde la Corte Constitucional ha determinado que la igualdad es un concepto multidimensional pues es reconocido como un principio, un derecho fundamental y una garantía. De esta manera, la igualdad puede entenderse a partir de tres dimensiones: i) formal, lo que implica que la legalidad debe ser aplicada en condiciones de igualdad a todos los sujetos contra quienes se dirige; y, ii) material, en el sentido garantizar la paridad de oportunidades entre los individuos; y, iii) la prohibición de discriminación que implica que el Estado y los particulares no puedan aplicar un trato diferente a partir de criterios sospechosos construidos con fundamento en razones de sexo, raza, origen étnico, identidad de género, religión y opinión política, entre otras.

### **2.4. Principio de legalidad administrativa.**

**Sentencia C-710/01.** El principio constitucional de la legalidad tiene una doble condición de un lado es el principio rector del ejercicio del poder y del otro, es el principio rector del derecho sancionador. Como principio rector del ejercicio del poder se entiende que no existe facultad, función o acto que puedan desarrollar los servidores públicos que no esté prescrito, definido o establecido en forma expresa, clara y precisa en la ley. Este principio exige que todos los funcionarios del Estado actúen siempre sujetándose al ordenamiento jurídico que establece la Constitución y lo desarrollan las demás reglas jurídicas.

**Sentencia C-412/15.** El principio de legalidad exige que dentro del procedimiento administrativo sancionatorio la falta o conducta reprochable se encuentre tipificada en la norma -lex scripta- con anterioridad a los hechos materia de la investigación-lex previa. En materia de derecho sancionatorio el principio de legalidad comprende una doble garantía, a saber: material, que se refiere a la predeterminación normativa de las conductas infractoras y las sanciones; y, formal, relacionada con la exigencia de que estas deben estar contenidas en una norma con rango de ley, la cual podrá hacer remisión a un reglamento, siempre y cuando en la ley queden determinados los elementos estructurales de la conducta antijurídica. Esto se desprende del contenido dispositivo del inciso 2° del artículo 29 de la Constitución Política que establece el principio de legalidad, al disponer que “nadie podrá ser juzgado sino conforme a las leyes preexistentes al acto que se imputa (...)”, es decir, que no existe pena o sanción si no hay ley que determine la legalidad de dicha actuación, ya sea por acción u omisión.

**Sentencia 00128 de 2016 Consejo de Estado.** Uno de los elementos definitorios del Estado moderno es la sujeción de sus autoridades al principio de legalidad. La idea de que el ejercicio del poder no puede corresponder a la voluntad particular de una persona, sino que debe obedecer al cumplimiento de normas previamente dictadas por los órganos de representación popular, es un componente axiológico de la Constitución Política de 1991, en la cual se define expresamente a Colombia como un Estado social de derecho (artículo 1) basado en el respeto de las libertades públicas y la defensa del interés general (artículo 2). Esta declaración de principios a favor del respeto por la legalidad se refleja directamente en varias otras disposiciones constitucionales según las cuales (i) los servidores públicos son responsables por infringir la Constitución y las leyes y por omisión o extralimitación de funciones (artículo 6); (ii) ninguna autoridad del Estado podrá ejercer funciones distintas de las que le atribuye la Constitución y la ley (artículo 121); y (iii) no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o el reglamento. (...) De este modo, el principio constitucional de legalidad exige que la actuación de las diferentes autoridades públicas tenga una cobertura normativa suficiente o, lo que es lo mismo, esté basada en una norma habilitante de competencia, que confiera el poder suficiente para adoptar una determinada decisión. Como señala García de Enterría, en virtud del principio de legalidad el ordenamiento jurídico “otorga facultades de actuación, definiendo cuidadosamente sus límites”, de modo que “habilita a la Administración para su acción confiriéndole al efecto poderes jurídicos”. (...) Precisamente, al no ser la competencia un elemento accidental o superfluo de los actos administrativos, su inobservancia afecta la validez de la decisión y en ese sentido constituye causal de nulidad de los actos administrativos (artículo 137 CPACA). Por tanto, para resolver el asunto consultado será necesario tener en cuenta que la competencia administrativa debe ser expresa y suficiente en sus diferentes componentes -funcional, territorial y temporal-, que las autoridades no pueden

auto-atribuírsela y que tampoco les será lícito asumir aquella que corresponda a otra entidad. Como se ha visto, una decisión adoptada sin competencia atenta directamente contra el principio constitucional de legalidad y permite activar los mecanismos existentes para su expulsión del ordenamiento jurídico.

## **2.5. Exceso ritual manifiesto.**

**Sentencia 00537 de 2018 Consejo de Estado.** La Corte Constitucional ha definido el defecto procedimental por exceso ritual manifiesto como aquel que se presenta cuando “un funcionario utiliza o concibe los procedimientos como un obstáculo para la eficacia del derecho sustancial y por esta vía, sus actuaciones devienen en una denegación de justicia. (Sentencia T-024 del 17 de enero de 2017).

## **2.6. Prevalencia del derecho sustancial frente a lo formal.**

Por su parte, el artículo 228 de la Constitución Política consagra el principio de prevalencia del derecho sustancial sobre el formal, que propende porque las normas procesales sean el medio que permita concretar o efectivizar los derechos sustanciales de los ciudadanos.

## **2.7. Principio de transparencia en el concurso de méritos.**

**Sentencia C-878/08:** *"[...] el principio de transparencia de la actividad administrativa se empaña si en contravía de las legítimas expectativas del aspirante, su posición en el concurso se modifica durante su desarrollo; el principio de publicidad (art. 209 C.P.) se afecta si las reglas y condiciones pactadas del concurso se modifican sin el consentimiento de quien desde el comienzo se sujetó a ellas; los principios de moralidad e imparcialidad (ídem) de la función administrativa se desvanecen por la inevitable sospecha de que un cambio sobreviniente en las reglas de juego no podría estar motivado más que en el interés de favorecer a uno de los concursantes; el principio de confianza legítima es violentado si el aspirante no puede descansar en la convicción de que la autoridad se acogerá a las reglas que ella misma se comprometió a respetar; se vulnera el principio de la buena fe (art. 83 C.P.) si la autoridad irrespeta el pacto que suscribió con el particular al diseñar las condiciones en que habría de calificarlo; el orden justo, fin constitutivo del Estado (art. 22 C.P.), se vulnera si la autoridad desconoce el código de comportamiento implícito en las condiciones de participación del concurso, y, en fin, distintos principios de raigambre constitucional como la igualdad, la dignidad humana, el trabajo, etc., se ven comprometidos cuando la autoridad competente transforma las condiciones y requisitos de participación y calificación de un concurso de estas características. Adicionalmente, el derecho que todo ciudadano tiene al acceso a cargos públicos, consagrado en el artículo 40 constitucional, se ve vulnerado si durante el trámite de un concurso abierto, en el que debe operar el principio de transparencia, se modifican las condiciones de acceso y evaluación..."*

## VI. PRUEBAS.

1. Los Requisitos de la convocatoria en específico.
2. El contenido de la reclamación instaurada en su momento
3. La respuesta negativa de la CNSC.
4. Certificado de aprobación de 5 semestres de pregrado.
5. Historia Experiencia Laboral

## VII. COMPETENCIA.

Es usted, señor(a) Juez, competente en primera instancia, para conocer del asunto, por la naturaleza de los hechos, por tener jurisdicción en el domicilio del Accionante y de conformidad con lo dispuesto en el decreto 1382 de 2000 y el artículo 1 del Decreto 1983 de 2017:

***"Artículo 10. Modificación del artículo 2.2.3.1.2.1. Del Decreto 1069 de 2015.***  
*Modifícase el artículo 2.2.3.1.2.1 del Decreto 1069 de 2015, el cual quedará así:*

***"Artículo 2.2.3.1.2.1. Reparto de la acción de tutela.*** Para los efectos previstos en el artículo 37 del Decreto 2591 de 1991, conocerán de la acción de tutela, a prevención, los jueces con jurisdicción donde ocurriere la violación o la amenaza que motivare la presentación de la solicitud o donde se produjeran sus efectos, conforme a las siguientes reglas:

(...)

*2. Las acciones de tutela que se interpongan contra cualquier autoridad, organismo o entidad pública del orden nacional serán repartidas, para su conocimiento en primera instancia, a los Jueces del Circuito o con igual categoría."*

## VIII. JURAMENTO

Manifiesto señor Juez, bajo la gravedad del juramento, que no he interpuesto otra acción de Tutela por los mismos hechos y derechos aquí relacionados, ni contra la misma autoridad.

## IX. NOTIFICACIONES.

Recibo Notificaciones Física: Carrera Calle 43 No. 16-31 Bogotá; Email:  
[gmrojasa@dane.gov.co](mailto:gmrojasa@dane.gov.co),  
[ginamarselarojasarias@gmail.com](mailto:ginamarselarojasarias@gmail.com)

De usted Señor Juez;

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'G' followed by several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

**GINA MARSELA ROJAS ARIAS**

**C.C. No. 52.177.845 de Bogotá**