



REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
JUZGADO TERCERO CIVIL DEL CIRCUITO DE ORALIDAD DE TUNJA

Tunja, veintiséis (26) de octubre de dos mil veintitrés (2023).

PROCESO	ACCIÓN DE TUTELA
ACCIONANTE	SANDRA VIANNEY ALVAREZ ALBA
ACCIONADO	POLITECNICO GRANCOLOMBIANO y LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
RADICADO	150013153003 2023-00243-00
INSTANCIA	PRIMERA
DECISION	ADMITE SOLICITUD DE TUTELA

Ingresa al despacho, la acción de tutela incoada por la señora SANDRA VIANNEY ALVAREZ ALBA, en contra del INSTITUCION UNIVERSITARIA POLITECNICO GRANCOLOMBIANO "POLITECNICO GRANCOLOMBIANO" y la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL "CNSC", para que le sean amparados sus derechos fundamentales.

En tal sentido, una vez estudiada la solicitud de tutela, advierte el despacho que reúne los requisitos que consagra el artículo 14 del Decreto 2591 de 1991 y este despacho es competente para conocer de la misma, razón por la cual se dispondrá iniciar su trámite.

Igualmente se ordenará la vinculación de las otras personas concursantes que continúan en el proceso de selección de la OPEC 192698 del proceso de selección 2408 A 2434 Territorial 8 de 2022.

En consecuencia, el Juzgado,

RESUELVE:

PRIMERO: Admitir la acción de tutela presentada por la señora SANDRA VIANNEY ALVAREZ ALBA, en contra del INSTITUCION UNIVERSITARIA POLITECNICO GRANCOLOMBIANO "POLITECNICO GRANCOLOMBIANO" y la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL "CNSC", por reunir los requisitos legales.

SEGUNDO: Vincular a los demás concursantes que continúan en el proceso de selección de la OPEC 192698 del proceso de selección 2408 A 2434 Territorial 8 de 2022.

TERCERO: Ordenar al **accionado y vinculados**, que en el término de dos (02) días, siguientes a la notificación de esta providencia, den contestación a la solicitud de tutela, y en el mismo término precisen las razones por las cuales han dado lugar los hechos que se expresan en la tutela. Háganse las advertencias de que tratan los artículos 19 y 20 del Decreto 2591 de 1991.

CUARTO: Ordenar a la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL que:

4.1. A través de su sitio web realice la publicación del escrito de tutela y del auto admisorio de la presente acción constitucional, según lo aquí expuesto a más tardar, dentro de las 24 horas siguientes a la notificación de la presente providencia, conforme lo expuesto previamente.

4.2. Igualmente envíe copia de la acción constitucional y del presente auto, a los correos electrónicos de los integrantes de la lista de concursantes que continúan en el proceso de selección de la OPEC 192698 del proceso de selección 2408 A 2434 Territorial 8 de 2022, quienes se entenderán notificados por ese medio.

QUINTO: Los accionados con la contestación de la demanda de tutela deberá informar el nombre, cédula, dirección, teléfono y correo electrónico de la persona responsable de dar cumplimiento a la solicitud del accionante.

SEXTO: Por secretaría del despacho, realice la publicación del escrito de tutela y de esta providencia, en el micrositio del juzgado.

SÉPTIMO: Notificar a las partes el contenido de esta providencia en la forma prevista en el artículo 16 del decreto 2591 de 1991.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

HELMHOLTZ FERNANDO LÓPEZ PIRAQUIVE

Juez

AMMN

PROCESO:	ACCIÓN DE TUTELA
RADICADO:	2023-0243-00
ACCIONANTE:	SANDRA VIANNEYALVAREZ ALBA
ACCIONADO:	COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL



REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
JUZGADO TERCERO CIVIL DEL CIRCUITO DE ORALIDAD DE TUNJA

Firmado Por:
Helmholtz Fernando Lopez Piraquive
Juez
Juzgado De Circuito
Civil 003
Tunja - Boyaca

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **304eac7d7b3716dedfee391099c6a5f4655bd02d034b614f756c0e6c9f9e97c1**

Documento generado en 26/10/2023 04:12:15 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>

Señor
Juez Administrativo del Circuito
E.S.D

REFERENCIA: Accion constitucional de Tutela

DERECHOS: AL DEBIDO PROCESO (ART 29 C.P). IGUALDAD (ART. 13 C.P) ,AL DERECHO A LA PETICION (ART 23 C.P), AL ACCESO AL EMPLEO PUBLICO TRAS CONCURSO DE MERITO (ART 40 NUMERAL 7 Y ART 125 C.P), PRINCIPIO DE CONFIANZA LEGITIMA (ART 29 C.P) Y A LA DIGNIDAD HUMANA (ART 1 C.P)

ACCIONANTE: SANDRA VIANNEY ALVAREZ ALBA
C,C 40.047.317 de Tunja

ACCIONADOS: INSTITUCION UNIVERSITARIA POLITECNICO GRANCOLOMBIANO
"POLITECNICO GRANCOLOMBIANO"

COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL. "CNSC"

VINCULADOS: Concursantes que continúan en el proceso de selección de la **OPEC 192698 del Proceso de selección 2408 A 2434 Territorial 8 de 2022.**

Yo, **SANDRA VIANNEY ALVAREZ ALBA** mayor de edad, identificada con la cedula de ciudadanía número 40.047.317 de Tunja, me permito interponer ACCION CONSTITUCIONAL DE TUTELA en ejercicio de las facultades que me otorga el artículo 86 de la Constitución Política y las normas concordantes de los Decretos 2591 de 1991, 306 de 1992 y 1382 de 2000.

1. VINCULADOS

La actual Acción de Tutela la presento en contra la INSTITUCION UNIVERSITARIAPOLITECNICO GRANCOLOMBIANO "POLITECNICO GRANCOLOMBIANO", LA COMISION NACIONAL DEL SE RVICIO CIVIL. "CNSC", con el fin de salvaguardar mis DERECHOS AL DEBIDO PROCESO (ART 29 C.P). IGUALDAD (ART. 13 C.P),AL DERECHO A LA PETICION (ART 23 C.P), AL ACCESO AL EMPLEO PUBLICO TRAS CONCURSO DE MERITO (ART 40 NUMERAL 7 Y ART 125 C.P), PRINCIPIO DE CONFIANZA LEGITIMA (ART 29 C.P) Y A LA DIGNIDAD HUMANA (ART 1 C.P). De igual modo pretendo que sean VINCULADOS a la siguiente Acción de Tutela los concursantes que continúan en el proceso de selección de la **OPEC 192698 del Proceso de selección 2408 A 2434 Territorial 8 de 2022.**

2. HECHOS

EL POLITECNICO GRANCOLOMBIANO, encargado **del Proceso de selección 2408 A 2434 Territorial 8 de 2022.** No valoró en la prueba de valoración de antecedentes dos (2) certificados de educación no formal con título de Finanzas y Talento Humano y un (1) certificado de Aptitud ocupacional de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano (formación laboral) con título de certificado de Tecnico en Contabilidad y finanzas, aduciendo que estos certificados no tienen relación con la funciones del cargo, sin tener en cuenta que en la misma descripción de la OPEC 19269, en los requisitos de estudio solicitan formación laboral programa Administrativo y financiero. A continuación relato los hechos:

PRIMERO: Me presente y continuo en el **Proceso de selección 2408 A 2434 Territorial 8 de 2022. OPEC 192698.** ACUERDO No. 411 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022 de la Secretaria de Educación de Boyacá – Gobernación de Boyacá.

SEGUNDO: cumplí la verificación de requisitos mínimos, clasifique en la prueba de Competencias Funcionales Generales (eliminatória) con 73,21 puntos y en las Competencias Comportamentales Generales con 84,21 puntos, por lo que continuo en el concurso pasando a la prueba Valoración de Antecedentes.

TERCERO: La **OPEC 192698** presenta la siguiente descripción: **Anexo 2 Descripción OPEC 192698 y descripción empleo Secretaria de Educación de Boyacá – Gobernación de Boyacá**



Auxiliar administrativo

📌 nivel: asistencial 📌 denominación: auxiliar administrativo 📌 grado: 17 📌 código: 407 📌 número opec: 192698 📌 asignación salarial: \$2338765 📌 vigencia salarial: 2022

🏛️ Gobernación de Boyacá (Secretaría de Educación de Boyacá) Proceso de Selección en Abierto 📅 Cierre de inscripciones: 2023-03-15

👤 Total de vacantes del Empleo: 8 [Manual de Funciones](#)



Propósito

apoyar en los procesos y actividades de gestion asistencial que requiera los grupos funcionales para facilitar el desarrollo de la gestion administrativa, respondiendo por el oportuno registro y tramite de la misma.

Funciones

- 10. DESEMPEÑAR LAS DEMAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LAS NORMAS O AUTORIDAD COMPETENTE, DE ACUERDO CON EL NIVEL, NATURALEZA Y AREA DE DESEMPEÑO.
- 9. IMPLEMENTAR EL DESARROLLO Y SOSTENIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION INSTITUCIONAL.
- 8. DESARROLLAR LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA GESTION DE LOS DOCUMENTOS, MANTENIENDO LOS RESPECTIVOS SOPORTES EN EL SISTEMA DE INFORMACION INSTITUCIONAL Y EL FISICO.
- 7. APOYAR EL PROCESO DE ARCHIVO DE LA DEPENDENCIA DE ACUERDO A POLITICAS DE CALIDAD INSTITUCIONAL Y LEY GENERAL DE ARCHIVOS.
- 6. ATENDER PUBLICO Y ORIENTAR A USUARIOS, PERSONAL Y TELEFONICAMENTE, PARA SUMINISTRAR INFORMACION DE LOS ASPECTOS DE LA COMPETENCIA DEL GRUPO FUNCIONAL, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DEL JEFE INMEDIATO Y LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.
- 5. RECIBIR LA CORRESPONDENCIA ASIGNADA, DILIGENCIAR FORMATOS PREESTABLECIDOS PARA FORMALIZACION DE RESPUESTAS A EMITIR POR EL COMPETENTE.
- 4. DESARROLLAR LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS TECNICOS ESTABLECIDOS Y DE CONFORMIDAD CON LAS COMPETENCIAS ENCOMENDADAS, MANTENIENDO ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE INFORMACION INSTITUCIONAL Y GUARDA DE ARCHIVOS DE GESTION.
- 3. DESEMPEÑAR FUNCIONES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ENCAMINADAS A FACILITAR EL DESARROLLO Y EJECUCION DE LAS FUNCIONES DEL GRUPO FUNCIONAL AL QUE SE ENCUENTRE ASIGNADO.
- 2. ADELANTAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO.
- 1. RECIBIR, REVISAR, CLASIFICAR, RADICAR, DISTRIBUIR Y CONTROLAR DOCUMENTOS, DATOS, ELEMENTOS Y CORRESPONDENCIA RELACIONADOS CON LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA ENTIDAD.

Requisitos

🎓 **Estudio:** Título de BACHILLERATO. Certificación de 160 Horas en EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO en FORMACION LABORAL Programa: AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

📅 **Experiencia:** Doce(12) meses de EXPERIENCIA LABORAL

Equivalencias

📄 [Ver aquí](#)

Vacantes

👤 **Dependencia:** SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO, 🏠 **Municipio:** Tunja, **Total vacantes:** 6

👤 **Dependencia:** SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO, 🏠 **Municipio:** Tunja, **Total vacantes:** 2

Activar Windows

CUARTO: La Gobernación de Boyacá presenta la siguiente descripción del empleo. **Anexo 2 Descripción OPEC 192698 y descripción empleo Secretaría de Educación de Boyacá – Gobernación de Boyacá**



Departamento de Boyacá

Gobernación de Boyacá

DECRETO NÚMERO DE

886

26 DIC 2019

Por el cual se expide y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Administración Central e Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación de Boyacá y se dictan otras disposiciones

- 7. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.
- 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
 Normatividad y lineamientos de atención al cliente y relacionada con el área del desempeño
 Software-Internet
 Estatuto Anticorrupción.
 Conocimiento en Sistemas de gestión de Información y/o calidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en las siguientes áreas de conocimiento. - Sistemas de Información - Administración - Archivística y/o documentación Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia técnica relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en las siguientes áreas de conocimiento. - Sistemas de Información - Administración - Archivística y/o documentación Dos años de educación superior de programas de formación profesional en Ingenierías de Sistemas y Electrónica, Administración e Ingeniería Industrial Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	17
No de CARGOS:	CINCUENTA Y TRES (53)

Acti
Ve a



Departamento de Boyacá

Gobernación de Boyacá

DECRETO NÚMERO DE

886

26 DIC 2019

Por el cual se expide y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Administración Central e Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación de Boyacá y se dictan otras disposiciones

DEPENDENCIA: Cargo del jefe inmediato	Grupo Funcional donde se asigne Líder Grupo Funcional
--	--

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en los procesos y actividades de gestión asistencial que requiera los grupos funcionales para facilitar el desarrollo de la gestión administrativa, respondiendo por el oportuno registro y trámite de la misma.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Adelantar actividades de apoyo administrativo, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.
3. Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las funciones del grupo funcional al que se encuentre asignado.
4. Desarrollar las acciones administrativas para la gestión de documentos de acuerdo a los lineamientos técnicos establecidos y de conformidad con las competencias encomendadas, manteniendo actualizados los sistemas de información institucional y guarda de archivos de gestión.
5. Recibir la correspondencia asignada, diligenciar formatos preestablecidos para formalización de respuestas a emitir por el competente.
6. Atender público y orientar a usuarios, personal y telefónicamente, para suministrar información de los aspectos de la competencia del grupo funcional, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y los lineamientos institucionales.
7. Apoyar el proceso de archivo de la dependencia de acuerdo a políticas de calidad institucional y ley general de archivos.
8. Desarrollar las acciones administrativas para la gestión de los documentos, manteniendo los respectivos soportes en el sistema de información institucional y el físico.
9. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Técnicas de Oficina

Conocimiento en Sistemas de gestión de Información, documental y/o calidad
Conocimientos básicos de tecnología de información e informática.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO 815 DE 2018	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 815 DE 2018
Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Compromiso con la organización.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Adaptación al cambio Disciplina



Departamento de Boyacá

Gobernación de Boyacá

DECRETO NÚMERO 886 DE

26 DIC 2019
Por el cual se expide y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Administración Central e Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación de Boyacá y se dictan otras disposiciones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo de bachiller en cualquier modalidad y curso de educación para el trabajo y el desarrollo humano en el área administrativa.	Doce (12) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo de bachiller con especialidad en comercio, curso de educación para el trabajo y el desarrollo humano en el área administrativa.	Seis meses (6) meses de experiencia laboral

TÍTULO II

ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA PLANTA CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ


ARTÍCULO 3°: En el marco del artículo 2, numeral 8 de la Ordenanza 49 de 2018 y el Decreto Departamental No.076 de 2019, de manera específica: se crean y organizan "los grupos internos de trabajo de la Secretaría de Educación de Boyacá, a fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de la sectorial, con la siguiente estructura":

- **Despacho del Secretario de Educación.**
 - Grupo de comunicaciones, divulgación e imagen institucional.
 - Grupo de apoyo del Despacho.
- **Oficina Asesora y Defensa Jurídica del Sector Educación.**
 - Grupo para la defensa judicial
 - Grupo de soporte y acompañamiento jurídico a la sectorial.
- **Oficina Asesora para la Gestión Estratégica del Sector Educación**
 - Grupo Plan de Desarrollo Sectorial
 - Grupo Gestión de proyectos
 - Grupo Gestión y Desempeño Institucional
 - Grupo de trabajo Infraestructura educativa
- **Dirección Administrativa y Financiera**
 - Grupo Sistema de Atención al Ciudadano.
 - Grupo Gestión Bienes, Servicios y Sistemas de Información Institucionales
 - Grupo Gestión Documental:
 - a) Grupo Historias Laborales
 - b) Grupo Gestión Archivo Institucional
 - Grupo Gestión Financiera
- **Subdirección de Talento Humano**
 - Grupo Prestaciones Sociales del Magisterio


QUINTO: El día 13 de octubre de 2023 publicaron a través de SIMO los resultados de valoración de antecedentes,

Estos fueron los resultados de los certificados relevantes a este caso.

EDUCACION NO FORMAL

SENA	ANALISIS FINANCIERO	No Válido	El certificado aportado de Educación Informal no es tenido en cuenta, toda vez que se valoran solamente las certificaciones de cursos realizados en los últimos diez (10) años, contados hasta la fecha de cierre de la Etapa de Inscripciones (15/3/2023).	
SENA	ADMINISTRACION RECURSOS HUMANOS	No Válido	El certificado aportado de Educación Informal no es tenido en cuenta, toda vez que se valoran solamente las certificaciones de cursos realizados en los últimos diez (10) años, contados hasta la fecha de cierre de la Etapa de Inscripciones (15/3/2023).	
SENA	IMPLEMENTACION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	No Válido	La Experiencia aportada no se relaciona con las funciones del empleo a proveer, por tanto, no es válida como experiencia relacionada en la Prueba de Valoración de Antecedentes, toda vez que las funciones certificadas no presentan relación con las funciones establecidas por la OPEC del empleo ofertado.	

EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO - FORMACION LABORAL

UNIDAD DE ENSEÑANZA SISTEMATIZADA DE COLOMBIA	CERTIFICADO TECNICO EN CONTABILIDAD Y FINANZAS	No Válido	El presente documento de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, NO es válido en la Prueba de Valoración de Antecedentes toda vez que no presenta relación con las funciones establecidas por el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo ofertado.	
---	--	-----------	---	---

SEXTO: Posterior a la lectura de estos resultados, realice la reclamación en las fechas establecidas por medio de la plataforma SIMO, en las que adjunte la reclamación explicativa y sus respectivos anexos, solicitando la corrección de las fechas de los certificados pues estos certificados son menores a 10 años y explicando que el certificado de Técnico en Contabilidad si tiene relación con las funciones, pues en la descripción de la OPEC se ve claro que es para la dependencia de talento humano y además varios módulos de este certificado correspondían a materias relacionadas con la Administración. (En la reclamación anexe acta de grado y programa académico).

Esta es la copia de la reclamación: **ANEXO 3 Reclamación Resultados Prueba de Antecedentes. Y Anexos**

Tunja, 22 de septiembre de 2023

Señores

Comisión Nacional del Servicio Civil
Convocatoria 2408 a 2434 Territorial 8 de 2022

ASUNTO: Reclamación prueba antecedentes

Buenos días, a continuación presento reclamación por nivel de educación, de antemano agradezco su atención a la presente,

1. EDUCACION NO FORMAL

1.1 Según la descripción del empleo La OPEC 192698 GRADO 17 CODIGO 407 Auxiliar Administrativo tiene las vacantes en la subdirección de Talento humano, El curso de educación laboral IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – Estado no valido (50 horas, con fecha de certificado de Agosto de 2017), se relaciona con las siguientes funciones.

10. DESEMPEÑAR LAS DEMAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LAS NORMAS O AUTORIDAD COMPETENTE, DE ACUERDO CON EL NIVEL, NATURALEZA Y AREA DE DESEMPEÑO.

3. DESEMPEÑAR FUNCIONES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ENCAMINADAS A FACILITAR EL DESARROLLO Y EJECUCION DE LAS FUNCIONES DEL GRUPO FUNCIONAL AL QUE SE ENCUENTRE ASIGNADO.

2. ADELANTAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO.

1.2 El curso ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (40 horas), Estado no valido "El certificado aportado de Educación Informal no es tenido en cuenta, toda vez que se valoran solamente las certificaciones de cursos realizados en los últimos diez (10) años, contados hasta la fecha de cierre de la Etapa de Inscripciones (15/3/2023)" **Este curso tiene como fecha de expedición el 9 de abril del año 2015. Favor verificar con el certificado, pues a 15/03/2023 son 7 años 11 meses.**

1.3 El curso ANALISIS FINANCIERO (40 horas), Estado no valido "El certificado aportado de Educación Informal no es tenido en cuenta, toda vez que se valoran solamente las certificaciones de cursos realizados en los últimos diez (10) años, contados hasta la fecha de cierre de la Etapa de Inscripciones (15/3/2023)". **Este curso tiene como fecha de expedición del 28 de octubre de 2015. Favor verificar con el certificado, pues a 15/3/2023 son 7 años 7 meses.**

2. EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

2.1 El certificado de Técnico en Contabilidad y Finanzas con duración de 1500 horas. **En estado No Valido.** "El presente documento de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, NO es válido en la Prueba de Valoración de Antecedentes toda vez que no presenta relación con las funciones establecidas por el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del empleo ofertado". **Solicito comedidamente validar información, pues**

según la descripción del empleo La OPEC 192698 GRADO 17 CODIGO 407 Auxiliar Administrativo tiene las vacantes en la subdirección de Talento humano, inclusive piden como requisito Certificación de 160 Horas en EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO en FORMACION LABORAL Programa: AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

Teniendo en cuenta que las vacantes se encuentran en la subdirección de Talento humano, es preciso mencionar que en esta área se liquida mes a mes la nómina, prestaciones sociales y novedades que se presenten, y los módulos de nómina y matemática financiera hacen parte de la programa académico del Certificado de Técnico en Contabilidad.

Por lo expuesto anteriormente estos módulos y/o competencias se relacionan con las siguientes funciones de la OPEC:

10. DESEMPEÑAR LAS DEMAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LAS NORMAS O AUTORIDAD COMPETENTE, DE ACUERDO CON EL NIVEL, NATURALEZA Y AREA DE DESEMPEÑO.

3. DESEMPEÑAR FUNCIONES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ENCAMINADAS A FACILITAR EL DESARROLLO Y EJECUCION DE LAS FUNCIONES DEL GRUPO FUNCIONAL AL QUE SE ENCUENTRE ASIGNADO.

2. ADELANTAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO.

2.2 Varios módulos y/o competencias del certificado del Título Certificado de Técnico en Contabilidad sistematizada y Finanzas se relacionan a las funciones de La OPEC 192698. Adjunto Acta de grado de Certificado de Técnico en Contabilidad y Finanzas junto a su respectiva programación académica donde se evidencian resaltados en color rosado varios módulos y/o competencias relacionadas con las funciones de **La OPEC 192698 GRADO 17 CODIGO 407 Auxiliar Administrativo.**

3. EDUCACION FORMAL

El título de PREGRADO ECONOMIA está en **estado no valido**, "El presente documento de Educación NO es tenido en cuenta en la Prueba de Valoración de Antecedentes, toda vez que en el nivel asistencial, propio del cargo ofertado en la OPEC, este no genera puntuación, como así lo exige el Anexo Técnico de los Acuerdos del presente Proceso de Selección, Convocatoria Territorial 8".

En este caso se precisa una calificación no equitativa, pues según la calificación de educación Formal no dan puntaje a nivel profesional graduado, pero si dan puntaje por semestre.

Dan el mayor puntaje (20 puntos) hasta 9 semestre, pero ya graduado el puntaje es (0 puntos). Solicito comedidamente evaluar esta situación y si es posible dar puntaje por semestre.

Agradezco su atención y colaboración justa a la presente,

Sandra Vianney Alvarez Alba

SEPTIMO: El día 15 de Octubre de 2023 la universidad da respuesta a mi reclamación, en la que informa que no procede lo solicitado en la reclamación y ratifica que se mantiene la puntuación inicialmente publicada.

Esta es su respuesta final, relación pantalla de lo más relevante, ANEXO , Respuesta a Reclamación Resultados de antecedentes.

EDUCACION NO FORMAL

6	SENA	ADMINISTRACION RECURSOS HUMANOS	40	<u>NO VALIDO. La Experiencia aportada no se relaciona con las funciones del empleo a proveer, por tanto, no es válida como experiencia relacionada en la Prueba de Valoración de Antecedentes, toda vez que las funciones certificadas no presentan relación con las funciones establecidas por la OPEC del empleo ofertado.</u>
---	------	---------------------------------	----	---

1	SENA	IMPLEMENTACION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	50	<u>NO VALIDO. La Experiencia aportada no se relaciona con las funciones del empleo a proveer, por tanto, no es válida como experiencia relacionada en la Prueba de Valoración de Antecedentes, toda vez que las funciones certificadas no presentan relación con las funciones establecidas por la OPEC del empleo ofertado.</u>
5	SENA	ANALISIS FINANCIERO	40	<u>NO VALIDO. La Experiencia aportada no se relaciona con las funciones del empleo a proveer, por tanto, no es válida como experiencia relacionada en la Prueba de Valoración de Antecedentes, toda vez que las funciones certificadas no presentan relación con las funciones establecidas por la OPEC del empleo</u>

EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO - FORMACION LABORAL

Folio	Institución	Título/ Nombre de Curso	Horas	Observaciones
11	UNIDAD DE ENSEÑANZA SISTEMATIZADA DE COLOMBIA	CERTIFICADO TECNICO EN CONTABILIDAD Y FINANZAS	1.500	<u>NO VALIDO. El presente documento de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, NO es válido en la Prueba de Valoración de Antecedentes toda vez que no presenta relación con las funciones establecidas por el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo ofertado.</u>

OCTAVO : SOBRE LOS ESTUDIOS NO VALIDOS.

EDUCACION INFORMAL

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS: certificado otorgado por el SENA, este curso tiene como fecha de expedición el 9 de abril del año 2015, se relaciona con las funciones del empleo porque según la descripción de la OPEC, este cargo es para Subdirección de Talento Humano.

El curso de educación laboral **IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** 50 horas, con fecha de certificado de Agosto de 2017), se relaciona con las siguientes funciones de la OPEC. 10. DESEMPEÑAR LAS DEMAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LAS NORMAS O AUTORIDAD COMPETENTE, DE ACUERDO CON EL NIVEL, NATURALEZA Y AREA DE DESEMPEÑO.

3. DESEMPEÑAR FUNCIONES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ENCAMINADAS A FACILITAR EL DESARROLLO Y EJECUCION DE LAS FUNCIONES DEL GRUPO FUNCIONAL AL QUE SE ENCUENTRE ASIGNADO.

2. ADELANTAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO.

ANALISIS FINANCIERO: Es importante señalar que según la descripción de la OPEC 192698 , Uno de los requisitos de estudio es tener formación Administrativa y financiera. Esto teniendo en cuenta que para ser un buen soporte administrativo se deben tener bases administrativas y financieras.

EDUCACION PARA TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO – FORMACION LABORAL

CERTIFICADO DE TECNICO EN CONTABILIDAD Y FINANZAS: Certificado otorgado por UNIDAD DE ENSEÑANZA SISTEMATIZADA DE COLOMBIA “UNDESCO”. Formación Administrativa y Financiera es uno de los requisitos de estudio relacionados en la OPEC 192698, Dentro de la programación académica (Anexada en la reclamación y no tenida en cuenta) de este estudio hay materias relacionadas con las funciones de la OPEC 192698. Como son: Derecho laboral, Humanística, Iniciativa empresarial, Proceso Administrativo, Fundamentos de Administración, Administración por liderazgo, Plan de Negocios, Muestra empresarial y Estadística descriptiva entre otras, es importante mencionar que el empleo es para la dependencia de Talento Humano, por lo que los módulos de nómina y prestaciones sociales también están relacionados con las funciones.

Lo expuesto anteriormente se relaciona con las siguientes funciones de la OPEC 192698:

10. DESEMPEÑAR LAS DEMAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LAS NORMAS O AUTORIDAD COMPETENTE, DE ACUERDO CON EL NIVEL, NATURALEZA Y AREA DE DESEMPEÑO.

3. DESEMPEÑAR FUNCIONES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ENCAMINADAS A FACILITAR EL DESARROLLO Y EJECUCION DE LAS FUNCIONES DEL GRUPO FUNCIONAL AL QUE SE ENCUENTRE ASIGNADO.

2. ADELANTAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO.

3. PRETENSIONES

PRIMERO: Se me tutelen mis derechos fundamentales al debido proceso, al derecho a la igualdad, al derecho al acceso de cargos y funciones públicas, al derecho de defensa y contradicción, al acceso a la administración de justicia, a la tutela jurisdiccional efectiva, al principio de la buena fe.

SEGUNDO: Según el Anexo técnico para todos los procesos de la convocatoria Territorial 8, El numeral 5.5 nos establece los criterios valorativos para puntuar la Educación en la Prueba de Valoración de Antecedentes, ver cuadro

<i>Educación Formal</i>		<i>Educación Informal</i>		<i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)</i>		<i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)</i>	
Títulos (1)	Puntaje (2)	Horas certificadas	Puntaje	Certificados de Conocimientos Académicos	Puntaje	Certificados de Técnico Laboral por Competencias	Puntaje
Tecnológica	20	8-23	1	1 o más	5	1	10
Técnica Profesional	15	24-39	2			2 o más	20
Especialización Tecnológica	10	40-55	3				
Especialización Técnica Profesional	5	56-71	4				
		72 más	5				

Que determine el Honorable Juez de instancia, que dados los argumentos y las pruebas en derecho, cumpla con los requisitos de estudios en la prueba de valoración de antecedentes con el certificado de EDUCACION INFORMAL (Administración de Recursos Humanos, Análisis Financiero e Implementación de Seguridad y Salud en el Trabajo), y para Educación para el Trabajo y desarrollo Humano – Formación Laboral (Certificado de Técnico en Contabilidad y Finanzas) y se ordene a la CNSC en el término de 48 horas, remitir al POLITECNICO GRANCOLOMBIANO, la solicitud de revisión y valoración de este ítem para acceder con los 15 puntos posibles.

4. MEDIDA PROVISIONAL

Conforme al artículo 7 del Decreto 2951 de 1991; solicito muy respetuosamente como medida provisional mientras se decide la acción pública, se le ordene a las accionadas la suspensión de la conformación y/o adopción de lista de elegibles para la OPEC No. 192698 del Proceso de Selección “2408 a 2434 – Territorial 8 de 2022.”, Acuerdo No. 411 del 30 de noviembre de 2022 – Secretaría Departamental De Educación de Boyacá. El Decreto 2591 de 1991 en su artículo 7 dispuso: “ARTICULO 7: Medidas provisionales para proteger un derecho. Desde la presentación de la solicitud, cuando el juez expresamente lo considere necesario y urgente para proteger el derecho, suspenderá la aplicación del acto concreto que lo amenace o vulnere. Sin embargo, a petición de parte o de oficio, se podrá disponer la ejecución o la continuidad de la ejecución, para evitar perjuicios ciertos e inminentes al interés público. En todo caso el juez podrá ordenar lo que considere procedente para proteger los derechos y no hacer ilusorio el efecto de un eventual fallo a favor del solicitante. La suspensión de la aplicación se notificará inmediatamente a aquél contra quien se hubiere hecho la solicitud por el medio más expedito posible. El juez también podrá, de oficio o a petición de parte, dictar cualquier medida de conservación o seguridad encaminada a proteger el derecho o a evitar que se produzcan otros daños como consecuencia de los hechos realizados, todo de conformidad con las circunstancias del caso.” PROBLEMA JURÍDICO Con el mayor respeto el señor JUEZ DE INSTANCIA, debe determinar: PRIMERO: Sí se han conculcado mis Derechos Fundamentales al Debido proceso Administrativo, derecho a la igualdad, derecho al acceso a cargos y funciones públicas, al mérito, a la buena fe. SEGUNDO: Uno de los problemas jurídicos sobre el que el JUEZ DE TUTELA debe pronunciarse, consiste en determinar si la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA POLITECNICO GRAN COLOMBIANO Y LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, trasgredieron mis derechos fundamentales al debido proceso administrativo y los demás derechos incoados al no valorarme, los certificados ya mencionados, legalmente registrados en la plataforma SIMO al momento de la inscripción, títulos que son expedidos por entidades legalmente reconocidas por el Estado colombiano, y que como demostré en los hechos narrados, no fueron tenidos en cuenta, ni puntuados, supuestamente por no tener relación con las funciones del empleo, cuando por el contrario si las tiene. .TERCERO: En este orden, establecer si se me vulneran derechos fundamentales cuando el POLITECNICO GRANCOLOMBIANO, y la CNSC, con violación del debido proceso, no puntúan estas certificaciones

5. PRUEBAS

1. Anexo 1. Fotocopia Cédula Ciudadanía
2. Anexo 2. Descripción OPEC 192698 y descripción empleo Secretaria de Educación de Boyacá – Gobernación de Boyacá.
3. Anexo 3 Reclamación prueba resultados de Antecedentes y Anexos
4. Anexo 4. Respuesta reclamación prueba antecedentes

6. 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 entidad.

7. NOTIFICACIONES

- Recibiré notificaciones: Correo electrónico: sandraalvarez1704@hotmail.com Cra 2 No. 9-19 Tunja-Boyacá. Celular: 3108806886

8. ACCIONADOS

POLITECNICO GRANCOLOMBIANO, Calle 57 N° 3 - 00 Este – Bogotá D.C, e mail territorial8@poligran.edu.co
archivo@poligran.edu.co .

CNSC, Carrera 16 No. 96 - 64, Piso 7 - Bogotá D.C., email: notificacionesjudiciales@cncs.gov.co

Correo para notificaciones judiciales: notificaciones.judiciales@cncs.gov.co

Agradeciendo la atención prestada,

Atentamente;

 cc. 40.047.317.

SANDRA VIANNEY ALVAREZ ALBA

CC.N° 40.047.317 de Tunja – Boyacá

Celular: 3108806886