

Bogotá D.C., 11 de julio de 2022.

Señor:

JUEZ CONSTITUCIONAL

Ah. Oficina Judicial de Reparto

Bogotá D.C.

ACCIONANTE: LAURA ESPERANZA GAMBOA ORTIZ.

ACCIONADO(S): FISCALIA GENERAL DE LA NACION Y UNION TEMPORAL

CONVOCATORIA FGN 2021- INTEGRADA POR LA UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA IDENTIFICADA CON No. DE NIT 860.013.798-5 TALENTO HUMANO Y GESTION S.A.S. IDENTIFICADA CON No. DE NIT 900.360.278-9 Y TEMPORAL S.A.S. IDENTIFICADA CON No. DE NIT 860.030.811-5.

REF: ACCIÓN PUBLICA DE TUTELA CONCURSO MERITOS 001-DE 2021 FGN

LAURA ESPERANZA GAMBOA ORTIZ, identificada como aparece al pie de mi firma, persona mayor de edad y residente en la Carrera 120 D 73 – 26 de la ciudad de Bogotá D.C. Actuando en nombre propio, por medio del presente escrito y en ejercicio del derecho fundamental que señala el Artículo 86 de la Constitución Política de Colombia; promuevo ante sus señorías **ACCION DE TUTELA** en contra de la FISCALIA GENERAL DE LA NACION y UNION TEMPORAL CONVOCATORIA FGN 2021 – Integrada por la UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA identificada con NIT 860.013.798-5 - TALENTO HUMANO Y GESTIÓN S.A.S. Identificada con NIT 900.360.278-9 y TEMPORAL S.A.S. identificada con NIT 860.030.811-5 – REF. AL CONCURSO DE MERITOS 001- DE 2021, Al considerar vulneración Al Derecho Fundamental del Debido Proceso, Defensa, Igualdad de oportunidades, Trabajo y Acceso a Cargos Públicos, estipulados En La Constitución Política De 1991 y la Jurisprudencia vinculante. Sustento la presente acción de tutela en los siguientes:

HECHOS

PRIMERO: Me postule oportunamente al CONCURSO DE MERITOS 001 DE 2021 - FGN, para el cargo de:

NÚMERO DE INSCRIPCIÓN	NÚMERO DE DOCUMENTO	DENOMINACION	NIVEL
I-212-11(31)-153414	CC : 1014249724	TÉCNICO INVESTIGADOR IV	TÉCNICO

En la modalidad de ingreso, encontrándome debidamente INSCRITO y al cual fui INADMITIDA por no contar con los requisitos mínimos de experiencia para postularme a la vacante.

SEGUNDO: Que los requisitos mínimos de experiencia para acceder al cargo de TECNICO INVESTIGADOR IV de la FISCALIA GENERAL DE LA NACION, al cual aplique, son:

- 5 años de experiencia relacionada y como una de las opciones de equivalencias, entre otras "**UN (1) AÑO DE EDUCACIÓN SUPERIOR POR UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA Y VICEVERSA**, O POR SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA Y CURSO ESPECÍFICO DE MÍNIMO SESENTA (60) HORAS DE DURACIÓN Y VICEVERSA, SIEMPRE Y CUANDO SE ACREDITE DIPLOMA DE BACHILLER PARA AMBOS CASOS"

Equivalencia

- TÍTULO DE FORMACIÓN TECNOLÓGICA O DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL, POR UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA RELACIONADA, SIEMPRE Y CUANDO SE ACREDITE LA TERMINACIÓN Y LA APROBACIÓN DE LOS ESTUDIOS EN LA RESPECTIVA MODALIDAD.
- TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA RELACIONADA POR TÍTULO DE FORMACIÓN TECNOLÓGICA O DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL ADICIONAL AL INICIALMENTE EXIGIDO, Y VICEVERSA.
- **UN (1) AÑO DE EDUCACIÓN SUPERIOR POR UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA Y VICEVERSA**, O POR SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA Y CURSO ESPECÍFICO DE MÍNIMO SESENTA (60) HORAS DE DURACIÓN Y VICEVERSA, SIEMPRE Y CUANDO SE ACREDITE DIPLOMA DE BACHILLER PARA AMBOS CASOS.
- DIPLOMA DE BACHILLER EN CUALQUIER MODALIDAD, POR APROBACIÓN DE CUATRO (4) AÑOS DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL Y VICEVERSA, O POR APROBACIÓN DE CUATRO (4) AÑOS DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y CAP DEL SENA.
- APROBACIÓN DE UN (1) AÑO DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA POR SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL Y VICEVERSA, SIEMPRE Y CUANDO SE ACREDITE LA FORMACIÓN BÁSICA PRIMARIA.
- LA EQUIVALENCIA RESPECTO DE LA FORMACIÓN QUE IMPARTE EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE, SENA, SE ESTABLECERÁ ASÍ:
 - TRES (3) AÑOS DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA O DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA, POR EL CAP DEL SENA.
 - DOS (2) AÑOS DE FORMACIÓN DE FORMACIÓN EN EDUCACIÓN SUPERIOR, O DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA POR EL CAP TÉCNICO DEL SENA Y BACHILLER, CON INTENSIDAD HORARIA ENTRE 1.500 Y 2.000 HORAS.
 - TRES (3) AÑOS DE FORMACIÓN DE FORMACIÓN EN EDUCACIÓN SUPERIOR O TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA POR EL CAP TÉCNICO DEL SENA Y BACHILLER, CON INTENSIDAD HORARIA SUPERIOR A 2.000 HORAS.

TERCERO: Me postule a la vacante antes mencionada adjuntando los certificados de 7 contratos por prestación de servicios que he ejecutado bajo la modalidad de contratista en la Secretaría de Educación Distrital, y de los cuales 4 certificados fueron clasificados como “No válidos” por el validador del concurso por no presentar firma de la entidad que certifica pese a que fueron descargados de la página web de la misma Entidad.

También se anexo certificado de estudios expedido por la UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA, el día 14 de septiembre de 2020, donde se demuestra que a la fecha me encontraba matriculada cursando el quinto año de DERECHO para aplicar a las equivalencias descritas en el numeral anterior y documento que fue declarado como “No valido” por el validador, bajo el argumento “Documento no requerido toda vez que el aspirante ya acredito la documentación necesaria para el cumplimiento del requisito mínimo de educación”.

Educación

GRADO DE ESCOLARIDAD	INSTITUCIÓN	PROGRAMA	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESULTADOS
Universitaria	UNIVERSIDAD LIBRE	DERECHO - Bogotá, D.C.	2020-09-14	2020-09-14	No válido



CUARTO: Los principios que rigen el presente concurso de méritos, están señalados en el Decreto No 020 de 2014 “Por el cual se clasifican los empleos y se expide el régimen de carrera especial de la Fiscalía General de la Nación y de sus entidades adscritas” determinándolos así:

1. Mérito. El ingreso, el ascenso y la permanencia en los cargos de carrera estarán determinados por la demostración de las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los cargos.

2. Igualdad de oportunidades para el ingreso. En los concursos que se adelanten para la provisión de cargos de carrera, podrán participar las personas que acrediten los requisitos para el ejercicio del empleo, sin discriminación alguna, en los términos previstos en el presente Decreto Ley.

3. Publicidad. Las convocatorias a los concursos que se realicen para la provisión de cargos de carrera deberán ser difundidas a través de mecanismos que permitan la mayor participación de los aspirantes.

4. Transparencia. En la gestión de los procesos de selección y en el escogimiento de las instancias encargadas de ejecutarlos.

5. Garantía de imparcialidad. Las etapas del proceso de ingreso, permanencia, ascenso y retiro de los servidores de la Fiscalía General de la Nación y de sus entidades adscritas, deben desarrollarse y ejecutarse con las garantías del debido proceso y la selección objetiva.

6. Eficiencia y eficacia. El proceso de administración del personal garantizará el ingreso y la permanencia de las personas más competentes e idóneas para el desarrollo de las funciones a cargo de la Fiscalía General de la Nación y de sus entidades adscritas.

QUINTO: La Unión Temporal CONVOCATORIA FGN 2021 – FISCALALIA GENERAL DE LA NACION en su calidad de encargada del desarrollo de las diferentes etapas del concurso, en fecha del 18/05/2022 realizo el boletín informativo No. 8 señalando que:

“Las reclamaciones con ocasión a la etapa de VRMCP serían los días 19 y 20 de mayo de 2022”

encontrándose dicha fecha a menos de 24 horas de la publicación del aviso informativo”.

UNIVERSIDAD LIBRE | Talento Humano y Gestión S.A.S. | temporal s.a.s.

U T Convocatoria FGN 2021



Boletín informativo 8

18 de mayo de 2022

CONCURSO DE MÉRITOS 001 DE 2021- FGN

La Fiscalía General de la Nación y la UT Convocatoria FGN informan:

Los resultados preliminares de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos y Condiciones de Participación (VRMCP) se encuentran publicados en la plataforma SIDCA. Para consultar el paso a paso ingrese **AQUÍ**.

Las reclamaciones con ocasión a la etapa de VRMCP serán recepcionadas **UNICAMENTE** a través de la plataforma SIDCA los días 19 y 20 de mayo de 2022 por lo tanto, consulte la **Guía de Orientación al aspirante para la creación y cargue de reclamaciones en SIDCA**.

Para cualquier inquietud o duda, comuníquese:

de lunes a viernes de 8 a.m. a 5 p.m.
Tel: 60 (1) 382 1117 y 60 (1) 382 1118

al correo: infotgn@unilibre.edu.co



CONCURSO DE MÉRITOS 001
FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN 2021

UNIVERSIDAD LIBRE | Talento Humano y Gestión S.A.S. | temporal s.a.s.

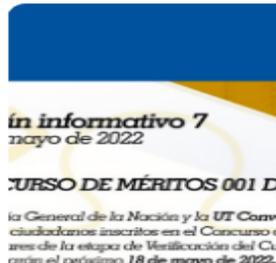
U T Convocatoria FGN 2021

La guía de Orientación Visualización de Requisitos Mínimos fue publicada posterior al cierre para poder presentar las reclamaciones que era los días 19 y 20 de mayo y la guía de orientación fue publicada el 21 de mayo de 2021:

Bienvenido LAURA ESPERANZA GAMBOA ORTIZ

Ultimo ingreso: 2022-06-30 07:44:20

ASUNTO/CITACIÓN	FECHA	VER NOTIFICACION
Guía de Orientación Visualización VRM	2022-05-21 00:41:53.470763	
Páginas: 1 de 1	Total:	1



Boletín informativo 7
mayo de 2022

CONCURSO DE MÉRITOS 001 DE 2021- FGN

La Fiscalía General de la Nación y la UT Convocatoria FGN informan a los ciudadanos inscritos en el Concurso de Méritos de la etapa de Verificación del Concurso de Méritos el próximo 18 de mayo de 2022.

SEXTO. Que a pesar de lo inoportuna y fuera de los términos de la información, El día 20 de mayo de 2022 presenté reclamación, encontrándose esta, dentro de los tiempos estipulados por la Temporal para su presentación, contra la decisión de la Valoración General de Requisitos Mínimos.

“El aspirante cumple con el requisito mínimo de educación, sin embargo, NO cumple el requisito mínimo de experiencia, por lo tanto, NO continúa dentro del proceso de selección”.

Observación de la Etapa VRMCP

El aspirante Cumple con el Requisito Mínimo de Educación, sin embargo, NO cumple el Requisito Mínimo de Experiencia, por lo tanto, NO continúa dentro del proceso de selección.

Que solo validaron como Total experiencia: 15 Meses y 17 Días como se aprecia en la siguiente imagen:

xperiencia

	EMPRESA	CARGO	FECHA INGRESO	FECHA SALIDA	RESULTADOS	EXPERIENCIA TOTAL
▶	SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL	Contratista	2021-03-01	2021-07-25	No válido	4 m, 25 d
▶	SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL	Contratista	2020-09-28	2021-01-27	No válido	4 m, 0 d
▶	SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL	Contratista	2020-02-25	2020-08-12	Válido	5 m, 18 d
▶	SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL	Contratista	2019-01-21	2019-12-29	No válido	11 m, 9 d
▶	SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL	Contratista	2018-01-16	2018-12-31	No válido	11 m, 15 d
▶	SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL	Contratista	2017-09-04	2018-01-15	Válido	4 m, 12 d
▶	SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL	Contratista	2017-02-14	2017-07-30	Válido	5 m, 17 d
▶	ATENTO COLOMBIA SAS	RAC Telefonico	2015-08-12	2016-12-03	No válido	15 m, 22 d
Total experiencia:						15 m, 17 d

SEPTIMO:. Que la EXPERIENCIA RELACIONADA para seguir en concurso equivale a 5 años, ósea 60 meses, de los cuales fueron aprobados y avalados 15 meses y 17 días.

Resultados

Nombre: LAURA ESPERANZA GAMBOA ORTIZ	Documento: CC : 1014249724	Modalidad de concurso: INGRESO
Denominación: TÉCNICO INVESTIGADOR IV	Nivel jerárquico: TÉCNICO	Número de inscripción: I-212-11(31)-153414

Requisitos de Participación

Requisitos Mínimos de Educación

Requisitos Mínimos de Experiencia

CINCO (5) AÑOS DE EXPERIENCIA RELACIONADA.

OCTAVO: En respuesta a mi reclamación y en la cual se solicito ser tenida en cuenta mi formación de educación superior en DERECHO, fue RECHAZADA y por lo tanto continuo como **INADMINITA** al concurso,

NOVENO: La equivalencia fue interpretada de manera parcial y no en su totalidad, pues en las equivalencias, en el punto que nos atañe, claramente muestra que la oracion se divide en dos opciones, y quien respondió a mi reclamo, solo tiene en cuenta una de las opciones, este punto dice : "UN (1) AÑO DE EDUCACIÓN SUPERIOR POR UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA Y VICEVERSA" siendo esta parte la primera de las dos opciones de equivalencia de experiencia.

La segunda y otra opción de equivalencia que va separada por una **COMA** y es seguida por una "O", dice: "O POR SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA Y CURSO ESPECÍFICO DE MÍNIMO SESENTA (60) HORAS DE DURACIÓN Y VICEVERSA, SIEMPRE Y CUANDO SE ACREDITE DIPLOMA DE BACHILLER PARA AMBOS CASOS" siendo esta segunda parte, otra opción de equivalencia de experiencia relacionada, y es esta segunda opción la que el verificador tuvo como referencia para responder negativamente a mi pretensión, y no la primera parte, que es la que realmente aplica a mi caso y la que me permite continuar en el concurso.

valer en la etapa de verificación de requisitos mínimos y posteriormente en la prueba de valoración de antecedentes. Estos documentos deben ser cargados en el aplicativo hasta la fecha prevista de hasta la fecha prevista de cierre de inscripciones; posteriormente no será posible el acceso para adicionar más documentos.

(...)

Ahora bien, el documento acredita cinco (5) años de educación superior. Y a la luz de la equivalencia establecida de la siguiente manera, el tiempo restante no es suficiente para aplicarla:

"UN (1) AÑO DE EDUCACIÓN SUPERIOR POR UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA Y VICEVERSA, O POR SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA Y CURSO ESPECÍFICO DE MÍNIMO SESENTA (60) HORAS DE DURACIÓN Y VICEVERSA, SIEMPRE Y CUANDO SE ACREDITE DIPLOMA DE BACHILLER PARA AMBOS CASOS."

Esto, toda vez, que el empleo requiere 60 meses de experiencia RELACIONADA, por lo cual, 5 años de educación superior, serían equivalentes a 30 meses de experiencia relacionada.

Ahora bien, en relación con su petición de validar las certificaciones de experiencia como:

- Contrato CO1.PCCNTR.2290778 - 24-02-2021
- Contrato CO1.PCCNTR.1850810 - 18-09-2020
- Contrato CO1.PCCNTR.286611 de 2018

Se precisa que, **revisado nuevamente este documento, se ratifica que no contiene:** firma de quien la expide, razón por la cual no es válida para el cumplimiento de los requisitos mínimos en este concurso de méritos.

Lo anterior, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Acuerdo antes citado, que se reitera es de obligatorio cumplimiento, y que establece:

Porque si se suma los 48 meses de los 4 años de Derecho cursados, aprobados y acreditados para el momento de la inscripción como lo exigen, y que es requisito para las equivalencias, más los 15 meses y 17 días que me avalaron y declararon como "válidos" de mi actividad como contratista de la Secretaría de Educación Distrital, **en total sumarían 63 meses y 17 días, que claramente son válidos como experiencia para ser nuevamente reintegrada al concurso y permitirme competir en igualdad de condiciones.**

Si es que hay un error en la redacción del texto, o una errada interpretación del validador, en todo caso, se solicita respetuosamente al honorable Juez, resolver a favor de quien se le están restringiendo sus derechos fundamentales como lo son el de debido proceso, derecho a controvertir, aportar pruebas, derecho a la igualdad de condiciones y oportunidades, derecho al trabajo, acceder a cargos públicos y cuota de género.

FUNDAMENTACION JURIDICA

Respecto a los requisitos generales de procedencia de la acción pública de tutela, se cumplen cada uno de ellos. El primero de ellos, la relevancia constitucional, es indiscutible en el presente asunto en razón a que su debate se reduce a la protección de una garantía de raigambre constitucional, en este caso, el derecho fundamental al Debido Proceso Y Defensa, Igualdad de oportunidades, Trabajo y Acceso a Cargos Públicos, estipulados En La Constitución Política De 1991 y la Jurisprudencia vinculante.

El segundo de ellos, la inmediatez, igualmente es tangible, basta con comparar la fecha en la que fue se presentan los hechos que configuran la vulneración referida, el día 21/05/2022, en el cual se presentó la oportuna reclamación, argumentación y sustentación de los documento que no tenían firma, porque si bien no la tenían, fueron descargados de la página oficial de la entidad, a la cual toda la ciudadanía tiene acceso y se pueden verificar su autenticidad (primacía de la realidad sobre las formas), encontrándome por tanto dentro de un término razonable que permite cumplir con este requisito de procedencia.

Por último, la subsidiariedad de la acción de tutela, estriba en el cumplimiento en primera instancia de los recursos y/o acciones ordinarias con que cuenta el coasociado, en caso negativo será menester dar uso a esta acción constitucional. En el presente asunto no se cuentan con más recursos para ello, siendo procedente el ejercicio de la acción pública de tutela.

La jurisprudencia constitucional ha definido el derecho al debido proceso como el conjunto de garantías previstas en el ordenamiento jurídico, a través de las cuales se busca la protección del individuo incurso en una actuación judicial o administrativa, para que durante su trámite se respeten sus derechos y se logre la aplicación correcta de la justicia.

La jurisprudencia constitucional ha señalado que el respeto al debido proceso involucra los derechos de defensa, contradicción y controversia probatoria, el derecho de impugnación, y la garantía de publicidad de los actos de la Administración. Esto significa el deber de la entidad administradora del concurso de (i) fijar de manera precisa y concreta las condiciones, pautas y procedimientos del concurso, (ii) presentar un cronograma definido para los aspirantes, (iii) desarrollar el concurso con estricta sujeción a las normas que lo rigen y, en especial, a las que se fijan en la convocatoria, (iv) garantizar la transparencia del concurso y la igualdad entre los participantes, (v) asegurar que los participantes y otras personas que eventualmente puedan tener un interés en sus resultados, tienen derecho a ejercer control sobre la forma como se ha desarrollado y (vi) no someter a los participantes a una espera indefinida y con dilaciones injustificadas. En tales términos, esta Corte ha indicado que la acción de tutela procede

únicamente ante la necesidad de adoptar las medidas que se requieran para que las personas que se consideren afectadas por las irregularidades detectadas en un concurso, puedan disfrutar de su derecho.² (Negrilla y Subrayado Fuera del Texto Original).

La honorable Corte Constitucional de Colombia, Sentencia C341/14, Bogotá, D.C., 4 de junio de 2014. ² Corte Constitucional de Colombia, Sentencia T- 425, Bogotá, D.C., 12 de septiembre de 2019.

Con relación al debido proceso en el concurso de méritos esta Corporación se ha pronunciado en los siguientes términos: “El concurso de méritos ha sido considerado el instrumento más idóneo y eficaz, para determinar las aptitudes de los aspirantes a un cargo. Además de los principios que lo inspiran, entre ellos, el mérito, la igualdad en el ingreso, la publicidad y la transparencia, la ejecución de sus reglas debe someterse al estricto cumplimiento del debido proceso y respetar todas y cada una de las garantías que rodean el proceso de selección. (...) Ahora bien, es posible que en el marco de un concurso de méritos para el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa, la Administración lesione ciertas garantías y se aparte del debido proceso administrativo, en razón a que, por ejemplo, no efectúa las publicaciones que ordena la ley, no tiene en cuenta el estricto orden de méritos, los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes a acceder a los empleos no gozan de confiabilidad y validez, o no aplica las normas de carrera administrativa, para una situación jurídica concreta. De este modo, frente a la vulneración del debido proceso administrativo, entendido como “la regulación jurídica que de manera previa limita los 1 Corte Constitucional. Sentencia T-1110 de 2003. 2 estipula el artículo 29 de la Constitución Política: El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas. Poderes del Estado y establece las garantías de protección a los derechos de los administrados, de modo que ninguna de las actuaciones de las autoridades públicas dependa de su propio arbitrio, sino que se encuentren sujetas siempre a los procedimientos señalados en la ley”, debe el juez de tutela ordenar las medidas que sean pertinentes para reestablecer el derecho conculcado.”

Los anteriores fundamentos jurisprudenciales permiten evidenciar la importancia del Debido proceso dentro del concurso de méritos, la vulneración del mismo genera una afectación directa a los participantes, a su vez en razón al actuar contrario de la accionada al realizar notificaciones de información importante en fechas posteriores a las plasmadas en los avisos para realización de algún paso del concurso o no tener en cuenta los propios requisitos impuestos por el concurso como regla, como lo son las EQUIVALENCIAS, se hace violatorio de los derechos fundamentales al debido proceso y por ende impide el ejercicio de derechos como la defensa e igualdad para presentar reclamaciones y ser resueltas con base a la evidencias, o no tenerlas en cuenta y no analizarlas de fondo, sin un enfoque objetivo y de interpretación por parte del verificador, y por consiguiente

negándome la oportunidad de acceder al trabajo y a cargos públicos, a la igualdad de oportunidades.

PETICIONES CONCRETAS

PRIMERO. Solicito al honorable señor(a) Juez constitucional de Tutela me sea garantizado el derecho fundamental al Debido Proceso (Art. 29 C.P.), Defensa, Igualdad de oportunidades, Trabajo y Acceso a Cargos Públicos, estipulados En La Constitución Política De 1991 y la Jurisprudencia vinculante, desconocido por UNIÓN TEMPORAL CONVOCATORIA FGN 2021 - FISCALIA GENERAL DE LA NACION, al establecer una fecha para radicar reclamaciones anterior a la notificación de las guías para la visualización de VRM y creación y cargue de reclamaciones el cual es el documento que permite al participante comprender la decisión tomada respecto de la verificación de requisitos mínimos y así poder establecer algún aspecto para controvertir mediante reclamación, **Ordenando** para tal efecto a los accionados revisar y realizar una adecuada interpretación y separación lógica de las oraciones, en especial la oración ubicada en el punto 3 de las equivalencias, que se ajusta a las equivalencias de educación superior que serían 48 meses, y no 30 meses como fue contestado en la reclamación realizada.

SEGUNDO. Solicito respetuosamente se ordene a la Unión Temporal revisar, aceptar y validar mi formación en educación superior como equivalencia de experiencia, pues es requisito válido de acuerdo con lo exigido por el concurso. Fue demostrado que cumplo con ese tal requisito, resaltando que el validador tuvo en cuenta la segunda oración y no la primera, lo cual ha sido sustentado y demostrado en todo el material probatorio presentado a su despacho.

TERCERO. Solicito amablemente se ordene mi reintegro al concurso de méritos 001- 2021 FGN para continuar a la siguiente fase del mismo, con base en todo lo argumentado y sustentado en el presente amparo Constitucional.

MANIFESTACION JURAMENTADA

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.

ACERVO PROBATORIO QUE HACE PARTE DE LA SOLICITUD

1. Documentos para experiencia profesional aportados al concurso.
2. Reclamación.
3. Respuesta a reclamación.

ANEXOS

Se encuentran anexos a esta petición los documentos que se indican en el aparte acervo probatorio relacionados como pruebas en cuarenta y tres (43) archivos formato pdf.

NOTIFICACIONES

Téngase como notificaciones de las partes de este juicio de amparo los siguientes:

Como suscrito accionante, manifiesto de manera expresa mi autorización para ser notificado de manera electrónica a través de la dirección: lauragamboartiz@hotmail.com , de conformidad con el artículo 56 de la ley 1437 de 2011.

De las accionadas así: La **FISCALIA GENERAL DE LA NACION** en la avenida **calle 24 52 - 01 en la ciudad de Bogotá D.C.** o en correo electrónico jur.notificacionesjudiciales@fiscalia.gov.co

La **UT CONVOCATORIA FGN 2021** en la **calle 8 5 - 80 de la ciudad de Bogotá D.C.** o en el correo electrónico **infofgn@unilibre.edu.co** y **utconvocatoriafgn@unilibre.edu.co**

De los honorables jueces,



LAURA ESPARANZA GAMBOA ORTIZ
C.C. 1.014.249.724 Bogota D.C.

Bogotá D.C. 20 de mayo de 2022

Señores:

CNSC

SIMO

SIDCA-UNILIBRE

FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

Asunto: RECLAMACIÓN CONVOCATORIA N° 001 DE 2021- FGN

Por medio del presente escrito, yo LAURA ESPERANZA GAMBOA ORTIZ, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.014.249.724 de Bogotá D.C. Respetuosamente remito PETICIÓN DE NUEVA REVISION y/o RECLAMACION contra el resultado “No admitida” con la observación “El aspirante cumple con el requisito mínimo de educación, sin embargo, no cumple con el requisito mínimo de experiencia” generado como consecuencia de la revisión de requisitos mínimos para aspirar al cargo TECNICO INVESTIGADOR IV / POLICIA JUDICIAL y el cual exige cinco (5) años de experiencia relacionada. Con el objetivo de que sean tenidos en cuenta los siguientes argumentos:

Verificada la valoración realizada por ustedes a cada uno de los documentos anexos, fue posible evidenciar que no se tuvo en cuenta la constancia de educación superior emitida el día 14 de septiembre de 2020 por la CORPORACION UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA, sede Candelaria, seccional Bogotá D.C. La cual indica que durante el mismo año me encontraba cursando quinto año del pregrado en Derecho y la cual señala un periodo **anualizado** y comprendido entre el 27 de enero al 28 de noviembre de 2020. Así mismo, es menester resaltar que el mismo documento especifica claramente que solo me restaban 2 meses y 5 días para culminar en su totalidad el pensum académico y mi etapa

lectiva, incluyendo el consultorio Jurídico (del cual no adjunté evidencia puesto que con la equivalencia de experiencia de los 4 años de educación superior más los cuarenta y seis (46) meses de experiencia propia como contratista de la Secretaria de Educación Distrital, consideré que no era necesario acreditar más requisitos) y la cual puede constituirse también como experiencia laboral según la Ley 2039 del 21 de julio de 2020 que indica : *“establece que en los concursos públicos de mérito se debe tener en cuenta la experiencia previa a la obtención del título profesional. En la valoración de la experiencia profesional requerida para un empleo público, se tendrá en cuenta como experiencia previa la adquirida en desarrollo y ejercicio de profesiones de la misma área del conocimiento del empleo público.”*

1. Teniendo en cuenta que la constancia de estudios de educación superior fue declarada (por el verificador de requisitos mínimos) como NO VALIDA, con la sustentación “ **Documento no valido, toda vez que el aspirante ya acreditó la documentación necesaria para el cumplimiento del requisito mínimo de educación**”, se puede concluir que no fue valorada como prueba para sustentar al menos 4 años de formación en educación superior, vulnerando lo descrito en el punto No. 03 del ítem “EQUIVALENCIAS”: y el cual indica “**Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y un curso específico de mínimo sesenta(60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos**”, Dicho lo anterior, el pregrado en Derecho realizado, acredito que, a la fecha de inscripción del presente concurso de méritos para acceder a cargo público, yo contaba con la equivalencia certificada de estudio superior a experiencia laboral de (4) años, sin sumar los quince (15) meses y diez y siete días (17) que el verificador computó como experiencia laboral.
2. En observancia a los demás soportes para cumplimiento de los requisitos, cuatro (4) de los siete (7) certificados de experiencia expedidos por la SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL fueron declarados como “No válidos”. Tres (3) de ellos bajo el argumento “Documento no válido para el cumplimiento del Requisito

Mínimo de Experiencia, toda vez que el soporte carece de firma de quien lo expide” y el restante “Documento no válido para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, toda vez que el objeto contractual no permite determinar si las actividades desarrolladas se relacionan con las funciones solicitadas por la OPECE”.

Por la premura en aplicar al presente concurso de méritos se anexaron los certificados con los que contaba al momento de la inscripción dado que extravié mi USB con algunas certificaciones que podían servirme, posteriormente fue encontrada y otros fueron descargados a través de la página web de la Secretaria de Educación Distrital www.educacionbogota.gov.co por lo cual, probablemente se pudo generar error en la generación de la firma electrónica. Los certificados cuentan con el respectivo membrete de la entidad pública que los emite y en la parte inferior de los mismos, señalan que los documentos pueden ser consultados ingresando a la página web http://fut.redp.edu.coFUT.web./#. Opción consulta web.

Dicho lo anterior, la inconsistencia en la formalidad con la cual debían emitirse los certificados de experiencia, no debe superar la realidad ni debe desacreditar que al momento de la inscripción, con todo lo anteriormente mencionado, yo contaba con los requisitos mínimos exigidos para aplicar y de esta manera poder concursar a la vacante seleccionada y de mi interés.

Acudiendo ante su sentido de humanidad y bajo los argumentos anteriormente expuestos, cordialmente solicito sea revisado nuevamente mi certificado académico que demuestra los estudios de educación superior realizados bajo la modalidad de pregrado en DERECHO para optar al título de Abogada en la CORPORACION UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA con el objetivo de aplicar a las “Equivalencias” establecidas por ustedes y, los respectivos certificados de experiencia emitidos por la SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL. Para ello anexo nuevos soportes que respaldan y demuestran lo mencionado en aras de establecer que a la fecha de cierre de inscripción de la presente convocatoria

contaba con los requisitos mínimos exigidos, dado que la firma de los mismos, no indica que yo no cuente con la experiencia para aplicar al cargo o que los documentos no hayan sido emitidos por la respectiva entidad.

Finalmente, una vez se realice la respectiva verificación, se proceda a efectuar mi reintegro inmediato a la lista de admitidos al concurso de mérito CONVOCATORIA N° 001 DE 2021- FGN, para aspirar al cargo TECNICO INVESTIGADOR IV / POLICIA JUDICIAL, puesto que las evidencias indican que cuento con los requisitos exigidos, para de esta manera poder continuar a la siguiente fase de la selección de personal para acceder a la vacante pública.

ANEXOS

1. Documentos actualizados con firma. (Se sugiere realizar comparación con los documentos adjuntos en la plataforma SIDCA).

Cordialmente,



Laura Esperanza Gamboa Ortiz

C.C. 1.014.249.724

Cel: 3165760498

lauragamboaortiz@hotmail.com



BOG141822000005079

Página 1 de 1

LA JEFE DE ADMISIONES Y REGISTRO DE LA SEDE PRINCIPAL

CERTIFICA:

Que, **GAMBOA ORTIZ LAURA ESPERANZA**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1014249724** de **Bogotá D.C.**, con código estudiantil No. **041175021**, cursó y aprobó en esta universidad los 5 años del programa de Derecho (Snies 1483) Res. 018128 (27/09/2021) vigencia 8 años - duración 5 años ACREDITACIÓN EN ALTA CALIDAD Res. 018128 (27/09/2021) vigencia 8 años, en los periodos académicos comprendidos entre **Enero / 2017 a Noviembre / 2020**.

QUEDANDO ACADEMICAMENTE AL DÍA EL DOCE (12) DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIUNO (2021).

Se expide la presente certificación en la ciudad de Bogotá D.C., a los diecinueve (19) días del mes de mayo del año dos mil veintidós (2022). **Debidamente firmada y sellada.**



CLAUDIA PATRICIA HERNÁNDEZ ZABARAÍN
JEFE DE ADMISIONES Y REGISTRO



RESOLUCIÓN No. 18692 ABOGATO 27 DE 2016 (4 AÑOS)



E-2020-821315-2020-1251025220-DFC-0594RDC6D

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9 CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, **LAURA ESPERANZA GAMBOA ORTIZ** identificado con C.C. No. 1014249724, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA	CO1.PCCNTR.286611 Del 16 de enero de 2018 resultado del proceso N° SED-SGI-DSA-OSC-PSAG5..
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.
OBJETO:	Prestar apoyo técnico en la atención de la ciudadanía para el mejoramiento en la prestación del servicio al ciudadano, en los procesos de atención, socialización, participación en ferias de servicio e información a los ciudadanos acerca de los diferentes trámites y servicios en los diferentes canales y puntos de atención de SED.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Realizar los procesos de radicación, digitalización y digitación de documentos de la Secretaría de Educación del Distrito, manteniendo los indicadores de servicio de la entidad en los estándares fijados y garantizando la aplicación de los protocolos de servicio generados por la oficina de servicio al ciudadano atendiendo directrices internas y de la Fiduprevisora. 2. Brindar un uso correcto y disponer de los sistemas de información que se encuentran a cargo como Banco de la excelencia, SAETA, INFOMAG, NURF y los que se tengan a disposición desde la dirección de talento humano. 3. Brindar información ágil y oportuna a los ciudadanos y ciudadanas en los diferentes canales y puntos de atención de la SED, sobre los tramites y servicios prestados por la entidad, cumpliendo con los estándares de calidad en la presentación del servicio y garantizando la atención continua de la ventanilla asignada. 4. Crear, organizar y mantener actualizados los archivos que se generen en el proceso de digitación de documentos, virtuales o físicamente, de acuerdo con los lineamientos dados por la entidad y la norma aplicable. 5. Tramitar en el sistema de quejas y soluciones las peticiones de los ciudadanos, cumpliendo con los estándares de calidad y eficiencia. 6. Recibir, revisar y radicar los documentos para nombramiento de docentes provisionales para el cubrimiento de vacantes provisionales. 7. Recibir, revisar y radicar los documentos para cubrir las vacantes de los docentes de planta que se hayan retirado y posteriormente entregarlos a la oficina de personal de la SED. 8. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato en el marco del objeto contractual desarrollada en el presente contrato de prestación de servicios.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	Veinte Millones Seiscientos cincuenta y cuatro Mil Cuatrocientos Pesos M/Cte. (\$20.654.400).
MODIFICACION 1 DEL 16-11-2018	Adición: \$3.029.312 Prorroga: Hasta 31 de diciembre de 2018
VALOR DEL CONTRATO	Veinte Tres Millones Seiscientos Ochenta y Tres Mil Setecientos Doce Pesos M/Cte. (\$23.683.712).

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOPII Ruta: dar CLICK en BUSQUEDA DE PROCESOS, identificando para esta consulta el proceso/ pulsar BUSCAR /VER CONTRATO.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9
CERTIFICA:

PLAZO DEL CONTRATO:	Once (11) meses y quince días (15), contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el tiempo de la vigencia fiscal.
FECHA DE INICIO:	16 de enero de 2018.
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2018.
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado.
OBSERVACIONES:	El Contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 12 días del mes de agosto de 2020.

Atentamente,



ESPERANZA ALCIRA CARDONA HERNÁNDEZ
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento público expedido con firma mecánica que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999.

Elaboró: María Teresa Acuña Buitrago-Profesional OFC.
Revisó: Yolanda Páez Fandiño -Profesional de Apoyo - OFC.

Archivo Expediente del Contrato: Certificación original

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOPII Ruta: dar CLICK en BUSQUEDA DE PROCESOS, identificando para esta consulta el proceso/ pulsar BUSCAR /VER CONTRATO.



E-2020-821315-2020-1251025220-0FC-0594RDC8D

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9 CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, **LAURA ESPERANZA GAMBOA ORTIZ** identificado con C.C. No. 1014249724, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA	CO1.PCCNTR.730015 de 16 enero de 2019, resultado del proceso N° SED-SGI-DSA-OSC-PSAG-9-2019.
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.
OBJETO:	Apoyar a la oficina de servicio al ciudadano en los diferentes canales de atención de la sed, a través de los lineamientos establecidos para una prestación, eficiente, eficaz, oportuna y de mejora continua, que contribuya a la satisfacción de la ciudadanía con la entidad.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Apoyar los procesos de radicación, digitalización y digitación de documentos de la Secretaría de Educación del Distrito, manteniendo los indicadores de servicio de la entidad en los estándares fijados y garantizando la aplicación de los protocolos de servicio generados por la oficina de servicio al ciudadano atendiendo directrices impartidas al interior de la entidad y de la Fiduprevisora. 2. Hacer un uso correcto y disponer de los sistemas de información que se encuentran a cargo como banco de la excelencia, SAETA INFOMAG, NURF y los que se tengan a disposición desde la dirección de Talento Humano. 3. Brindar a la ciudadanía información ágil y oportuna a los ciudadanos y ciudadanas en los diferentes canales y puntos de atención de la SED, sobre los tramites y servicios prestados por la entidad, cumpliendo con los estándares de calidad en la presentación del servicio y garantizando la atención continua de la ventanilla asignada. 4. Crear, organizar y mantener actualizados los archivos que se generen en el proceso de digitación de documentos, virtuales o físicamente, de acuerdo con los lineamientos dados por la entidad y la norma aplicable. 5. Tramitar en el sistema de quejas y soluciones las peticiones de los ciudadanos, cumpliendo con los estándares de calidad y eficiencia. 6. Recibir, revisar y radicar los documentos para nombramiento de docentes provisionales para el cubrimiento de vacantes provisionales. 7. Recibir, revisar y radicar los documentos para cubrir las vacantes de los docentes de planta que se hayan retirado y posteriormente entregarlos a la oficina de personal de la SED. 8. Proponer iniciativas que favorezcan la eficiencia y la innovación en el ejercicio de las actividades contractuales. 9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato en el marco del objeto contractual desarrollada en el presente contrato de prestación de servicios.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	Veinticuatro Millones Cuatrocientos Sesenta y Cinco Mil Ciento Treinta y Siete Pesos M/Cte. (\$24.465.137).
MODIFICACION 1 DEL 6-12-2019	Adición: \$2.198.316 Prorroga: Hasta 31 de enero de 2020
VALOR DEL CONTRATO	Veintiséis Millones Seiscientos Sesenta y Tres Mil Cuatrocientos Cincuenta y Tres Pesos M/Cte. (\$26.663.453).

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOPII Ruta: dar CLICK en BUSQUEDA DE PROCESOS, identificando para esta consulta el proceso/ pulsar BUSCAR /VER CONTRATO.



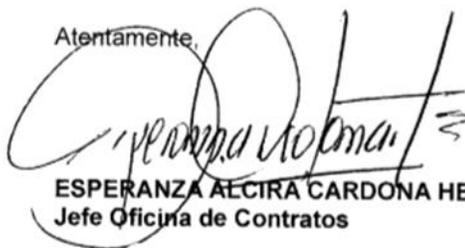
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9
CERTIFICA:

PLAZO DEL CONTRATO:	Doce (12) meses y diez días (10), contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el tiempo de la vigencia fiscal.
FECHA DE INICIO:	21 de enero de 2019.
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN	31 de enero de 2020.
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado.
OBSERVACIONES:	El Contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 12 días del mes de agosto de 2020.

Atentamente,



ESPERANZA ALCIRA CARDONA HERNÁNDEZ
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento público expedido con firma mecánica que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999.

Elaboró: María Teresa Acuña Buitrago-Profesional OFC.
Revisó: Yolanda Páez Fandiño –Profesional de Apoyo - OFC.

Archivo Expediente del Contrato: Certificación original

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOPII Ruta: dar CLICK en BUSQUEDA DE PROCESOS, identificando para esta consulta el proceso/ pulsar BUSCAR /VER CONTRATO.

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, el (la) contratista LAURA ESPERANZA GAMBOA ORTIZ identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 1014249724, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.1850810 - 18-09-2020
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Apoyo a la Gestión
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO EN LA OPERACIÓN DE LOS CANALES DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y AL PERSONAL VINCULADO CON LA ENTIDAD, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS Y LOS LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Brindar a la ciudadanía información ágil y oportuna en los diferentes canales de atención, sobre los trámites y servicios prestados por la entidad, registrando las atenciones en el o los aplicativo(s) que se tengan dispuestos para tal fin, cumpliendo con los estándares de calidad en la prestación del servicio y garantizando la atención continua del canal asignado. 2. Apoyar los procesos de radicación, digitación y digitalización de solicitudes y trámites en el aplicativo correspondiente, garantizando el ingreso y registro de los requerimientos de acuerdo con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA), manteniendo los indicadores de servicio de la entidad en los estándares establecidos y garantizando la aplicación de los protocolos de servicio generados por la Oficina de Servicio al



	<p>Ciudadano. 3. Apoyar las actividades de socialización de trámites y servicios de la Secretaria de Educación del Distrito, en el marco de las actividades desarrolladas por, la Oficina de Servicio al Ciudadano. 4. Atender las solicitudes e inquietudes del personal vinculado con la Secretaria de Educación del Distrito, en el marco de la estrategia de acompañamiento a las áreas e IED, en los procedimientos establecidos para la gestión de correspondencia y servicio a la ciudadanía. 5. Elaborar en forma oportuna documentos, informes, reportes, cuadros y estadísticas que sean requeridas en la ejecución de sus obligaciones. 6. Apoyar las labores de digitalización y digitación requeridas en el desarrollo de las actividades de la Oficina de Servicio al Ciudadano cumpliendo con los lineamientos establecidos por la entidad. 7. Las demás que le sean asignadas por el SUPERVISOR del contrato en el marco del objeto contractual.</p>
VALOR DEL CONTRATO:	<p>El valor del presente contrato es de OCHO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$ 8,849,996.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.</p>
PLAZO DEL CONTRATO:	<p>El plazo del contrato será cuatro (4) meses, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.</p>
FECHA DE INICIO:	<p>28-09-2020</p>
MODIFICACIONES:	
Modificación # 1	<p>Adición y prórroga del contrato CO1.PCCNTR.1850810, cuyo objeto es "Prestar servicios de apoyo a la gestión a la oficina de</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

	servicio al ciudadano en la operación de los canales de atención a la ciudadanía y al personal vinculado con la entidad, conforme a los procedimientos definidos y los lineamientos de la política institucional de servicio a la ciudadanía".
CESION:	No
FECHA DE TERMINACIÓN:	27-01-2021
FECHA DE LIQUIDACION:	No Aplica
ESTADO DEL CONTRATO:	Sin Información
OTROS:	Sin Información
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 02 días del mes de noviembre de 2021.

ESPERANZA ALCIRA CARDONA HERNANDEZ
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma mecánica que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999.

¡ANTES DE IMPRIMIR PIENSA SI ES REALMENTE NECESARIO, PIENSA EN EL MEDIO AMBIENTE!

Av. El dorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



Oficialmente esta certificación se puede consultar ingresando a la página web <http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#/>, opción: Consulta Web, con el Número de radicado: S-2021-340531 y el Código de verificación: 8XIH1

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, el (la) contratista LAURA ESPERANZA GAMBOA ORTIZ identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 1014249724, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.2290778 - 24-02-2021
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Apoyo a la Gestión
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO EN LA OPERACIÓN DE LOS CANALES DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, ASI COMO EL APOYO EN EL REGISTRO Y CLASIFICACION DE LOS REQUERIMEINTOS RADICADOS A TRAVES DEL SISTEMA BOGOTA TE ESCUCHA, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS Y LOS LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Realizar la clasificación y reparto de los requerimientos allegados a los sistemas de información de peticiones ciudadanas. 2. Brindar a la ciudadanía información ágil y oportuna en los diferentes canales de atención, sobre los trámites y servicios prestados por la entidad, registrando las atenciones en el o los aplicativo(s) y bases de datos que se tengan dispuestos para tal fin, cumpliendo con los estándares de calidad en la prestación del servicio y garantizando la atención continua del canal asignado. 3. Apoyar los procesos de radicación, digitación y digitalización de solicitudes y trámites en el aplicativo correspondiente, garantizando el ingreso y registro de los requerimientos de



	<p>acuerdo con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA), manteniendo los indicadores de servicio de la entidad en los estándares establecidos y garantizando la aplicación de los protocolos de servicio generados por la Oficina de Servicio al Ciudadano. 4. Apoyar las actividades de socialización de trámites y servicios de la Secretaria de Educación del Distrito, en el marco de las actividades desarrolladas por, la Oficina de Servicio al Ciudadano. 5. Atender las solicitudes e inquietudes del personal vinculado con la Secretaria de Educación del Distrito, en el marco de la estrategia de acompañamiento a las áreas e IED, en los procedimientos establecidos para la gestión de correspondencia y servicio a la ciudadanía. 6. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato en el marco del objeto contractual. 7. Seguir los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y de Protección Social, así como de las autoridades competentes para el manejo, la prevención, contención y mitigación de la pandemia por COVID-19, así como consultar y poner en práctica los protocolos establecidos por la Entidad en la prevención del COVID-19.</p>
VALOR DEL CONTRATO:	<p>El valor del presente contrato es de VEINTISEIS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (\$ 26,466,000.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.</p>
PLAZO DEL CONTRATO:	<p>El plazo del contrato será ONCE (11) meses, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución</p>
FECHA DE INICIO:	<p>01-03-2021</p>
MODIFICACIONES:	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CESION:	No
FECHA DE TERMINACIÓN:	31-01-2022
FECHA DE LIQUIDACION:	No Aplica
ESTADO DEL CONTRATO:	Sin Información
OTROS:	Sin Información
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 02 días del mes de noviembre de 2021.

ESPERANZA ALCIRA CARDONA HERNANDEZ
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma mecánica que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999.

¡ANTES DE IMPRIMIR PIENSA SI ES REALMENTE NECESARIO, PIENSA EN EL MEDIO AMBIENTE!

Av. El dorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



Oficialmente esta certificación se puede consultar ingresando a la página web <http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#/>, opción: Consulta Web, con el Número de radicado: S-2021-340520 y el Código de verificación: VSPVW

Bogotá. D.C, junio de 2022

Señora:

LAURA ESPERANZA GAMBOA ORTIZ

Cédula: 1014249724

Inscripción: I-212-11-(31)-153414

Aspirante

Concurso de Méritos FGN 2021

Radicado de Reclamación No. 202205003756

Asunto: Respuesta a reclamación presentada contra los resultados de la Verificación de Requisitos Mínimos y Condiciones de Participación, en el marco del Concurso de Méritos FGN 2021.

Respetada concursante.

El día 16 de julio de 2021, la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación, expidió el Acuerdo No. 001 de 2021 *Por el cual se convoca y se establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 500 vacantes definitivas provistas en provisionalidad, en las modalidades de ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación, pertenecientes al Sistema Especial de Carrera*, el cual contempla entre otras etapas, la de Verificación del cumplimiento de las Condiciones de Participación y el cumplimiento de los Requisitos Mínimos exigidos en el correspondiente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (Versión 4 de enero de 2018) y desarrollados en la Oferta Pública de Empleos de la Carrera Especial –OPECE, para cada una de las vacantes ofertadas en este concurso de méritos, en las modalidades de ascenso y de ingreso.

De conformidad con lo establecido en el artículo 20 del mencionado acto administrativo, dentro de los dos (2) días siguientes a la publicación de los resultados preliminares de Verificación de Requisitos Mínimos y Condiciones de Participación, los aspirantes podían presentar reclamación exclusivamente a través del aplicativo SIDCA, por medio del enlace <https://sidca.unilibre.edu.co>, las cuales deben ser atendidas por la UT Convocatoria FGN 2021, en virtud de la delegación efectuada a través del contrato de Consultoría No. FGN-NC-0037-2021 suscrito entre la Fiscalía General de la Nación y la UT Convocatoria FGN 2021.

En este contexto, el día 18 de mayo de 2022¹, se publicaron los resultados de la Verificación de las Condiciones de Participación y el cumplimiento de los Requisitos Mínimos y, el plazo para presentar reclamaciones se surtió entre el 19 y el 20 del mismo mes y año.

Revisado el aplicativo SIDCA, se constató que, dentro del término establecido, usted presentó reclamación, frente a los resultados publicados, en la cual solicita:

“RECLAMACION

Respetuosamente remito PETICIÓN DE NUEVA REVISION y/o RECLAMACION contra el resultado “No admitida” con la observación “El aspirante cumple con el requisito mínimo de educación, sin embargo, no cumple con el requisito mínimo de experiencia” generado como consecuencia de la revisión de requisitos mínimos para aspirar al cargo TECNICO INVESTIGADOR IV / POLICIA JUDICIAL y el cual exige cinco (5) años de experiencia relacionada. Con el objetivo de que sean tenidos en cuenta el certificado de estudios superiores como equivalencia y la experiencia relacionada que acredita el cumplimiento de los requisitos para continuar en la siguiente fase del proceso.”

En virtud de lo anterior, se responde de fondo su reclamación, en los siguientes términos:

1. Sea lo primero recordar que el Acuerdo antes citado, es la norma reguladora del concurso y obliga a la Fiscalía General de la Nación, a la UT Convocatoria FGN 2021 y a los participantes inscritos, tal como se establece en el parágrafo del artículo 4 de dicho acto administrativo.

Dentro de las reglas establecidas, para el caso que nos ocupa, se destacan las siguientes:

ARTÍCULO 10. CAUSALES DE INADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DEL CONCURSO DE MÉRITOS. Son causales de exclusión, sin importar la modalidad en la que se participe, las siguientes:

(...)

2. No cumplir los requisitos mínimos exigidos para el desempeño del empleo o los empleos, para los cuales se inscribió, establecidos en el Manual Específico de Funciones y

¹ Boletín Informativo 9 de mayo 2022

Requisitos de los empleos que conforman la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación, desarrollados en la OPECE para cada uno de los empleos convocados.

ARTÍCULO 13. - CONDICIONES PREVIAS A LA INSCRIPCIÓN. Para participar en este concurso de méritos, en la modalidad de ascenso o de ingreso, antes de iniciar el trámite de inscripción, los aspirantes deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

(...)

c) Con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones y reglas establecidas en este Acuerdo, aprobadas por la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación.

(...)

f) Inscribirse en el concurso no significa que el aspirante hubiera superado el mismo. Los resultados consolidados de las diferentes etapas serán la única forma para determinar el mérito y sus consecuentes efectos.”

Ahora, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 32 del Decreto Ley 020 de 2014, el referido Acuerdo en su artículo 16, señala que, la Verificación de Requisitos Mínimos no es una prueba, ni un instrumento de selección, sino una condición obligatoria de orden constitucional y legal, que de no cumplirse genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del Concurso, y que, este proceso de revisión documental tiene por objeto determinar si los aspirantes cumplen con los Requisitos Mínimos exigidos para el desempeño del empleo o los dos empleos que haya seleccionado, con el fin de establecer si son admitidos, o no, para continuar en el concurso.

2. En principio, con relación a su reclamación, y atendiendo la solicitud expresada por la aspirante, en cuanto a la procedencia de aplicar equivalencia, con la certificación de Derecho, otorgado por la Universidad Libre, el 14/09/2020; es preciso indicarle que no es procedente lo peticionado. Toda vez que, le sigue faltando tiempo para acreditar el Requisito Mínimo de Experiencia.

Al respecto, el Acuerdo No. 001 de 2021, señala:

ARTÍCULO 15. PROCEDIMIENTO PARA LAS INSCRIPCIONES. (...)

3. CARGUE DE DOCUMENTOS. Consultados y seleccionados el o los empleos de su interés, el aspirante deberá cargar en el campo correspondiente diseñado para este fin en el aplicativo SIDCA, los documentos requeridos para verificación de datos, para acreditar los requisitos mínimos, educación y experiencia, así como los de participación en tratándose de ascenso, **que pretenda hacer**

valer en la etapa de verificación de requisitos mínimos y posteriormente en la prueba de valoración de antecedentes. Estos documentos deben ser cargados en el aplicativo hasta la fecha prevista de hasta la fecha prevista de cierre de inscripciones; posteriormente no será posible el acceso para adicionar más documentos.

(...)

Ahora bien, el documento acredita cinco (5) años de educación superior. Y a la luz de la equivalencia establecida de la siguiente manera, el tiempo restante no es suficiente para aplicarla:

“UN (1) AÑO DE EDUCACIÓN SUPERIOR POR UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA Y VICEVERSA, O POR SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA Y CURSO ESPECÍFICO DE MÍNIMO SESENTA (60) HORAS DE DURACIÓN Y VICEVERSA, SIEMPRE Y CUANDO SE ACREDITE DIPLOMA DE BACHILLER PARA AMBOS CASOS.”

Esto, toda vez, que el empleo requiere 60 meses de experiencia RELACIONADA, por lo cual, 5 años de educación superior, serían equivalentes a 30 meses de experiencia relacionada.

Ahora bien, en relación con su petición de validar las certificaciones de experiencia como:

- Contrato CO1.PCCNTR.2290778 - 24-02-2021
- Contrato CO1.PCCNTR.1850810 - 18-09-2020
- Contrato CO1.PCCNTR.286611 de 2018

Se precisa que, **revisado nuevamente este documento, se ratifica que** no contiene: firma de quien la expide, razón por la cual no es válida para el cumplimiento de los requisitos mínimos en este concurso de méritos.

Lo anterior, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Acuerdo antes citado, que se reitera es de obligatorio cumplimiento, y que establece:

ARTÍCULO 18. - CRITERIOS PARA LA REVISIÓN DOCUMENTAL. En virtud, del principio de igualdad, los aspirantes tanto en la modalidad de ingreso, como en la modalidad de ascenso deben cargar en el aplicativo SIDCA la documentación de estudios y experiencia con la que pretendan acreditar el cumplimiento de los Requisitos Mínimos, y la que consideren que pueda ser puntuada en la prueba de Valoración de Antecedentes. Para para

su validez en el presente concurso, los documentos que se adjunten deberán acreditarse como se muestra a continuación y contener las formalidades que aquí se indican:

(...)

Experiencia: la experiencia se acredita mediante la presentación de constancias escritas expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones públicas o privadas. Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la entidad o empresa;
- Nombres, apellidos e identificación del aspirante;
- empleo o empleos desempeñados dentro de la empresa, precisando fecha inicial (día, mes y año) y fecha final (día, mes y año) de cada uno de los cargos ejercidos;
- Tiempo de servicio con fecha inicial y fecha final (día, mes y año);
- Relación de funciones desempeñadas;
- **Firma de quien expide o mecanismo electrónico de verificación.**

(...)

PARÁGRAFO. Los documentos de estudios y de experiencia aportadas por los aspirantes que no reúnan los criterios señalados en este artículo, no serán tenidas en cuenta como válidas, por lo cual no serán objeto de evaluación dentro del proceso tanto en la etapa de verificación de Requisitos Mínimos como en Valoración de Antecedentes.”

(Subrayados fuera de texto)

Así mismo, en relación con el contrato 827 del 18 de enero de 2019 expedido por Secretaría De Educación Distrital y la certificación laboral de Atento Colombia SAS expedida el 30 de diciembre de 2016, se precisa que revisado nuevamente dicho documento se confirma que no es válido para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia en este concurso de méritos, toda vez que no es posible determinar si las actividades desarrolladas se relacionan con las funciones del empleo a proveer de acuerdo con el Proceso Investigación Y Judicialización - Subproceso De Criminalística donde se ubica la vacante.

Sobre este particular es preciso aclarar lo siguiente:

El requisito de experiencia exigido en la OPECE en la cual se encuentra inscrito el aspirante, es:
CINCO (5) AÑOS DE EXPERIENCIA RELACIONADA.

Por su parte, el Acuerdo No. 001 de 2021, dispone:

ARTÍCULO 17. FACTORES PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS. El Estudio y la Experiencia son los factores para establecer el cumplimiento de los requisitos mínimos, actividad que se realizará con base en la documentación aportada por los aspirantes en su inscripción.

(...)

FACTOR DE EXPERIENCIA

De conformidad con el artículo 16 del Decreto Ley 017 de 2014, para el presente concurso de méritos se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- **Experiencia:** se entiende por experiencia, los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.
- **Experiencia Profesional:** es la adquirida después de obtener el título profesional en ejercicio de actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

(...)

- **Experiencia Relacionada:** es la adquirida en el ejercicio de funciones similares a las del cargo a proveer o en el desarrollo de funciones similares o relacionadas con las del empleo a proveer de acuerdo con el proceso donde se ubique la vacante. (Subrayado propio)

- **Experiencia Laboral:** es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

ARTÍCULO 18. CRITERIOS PARA LA REVISIÓN DOCUMENTAL

(...)

Experiencia: La experiencia se acredita mediante la presentación de constancias escritas expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones públicas o privadas. Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la entidad o empresa;
- Nombres, apellidos e identificación del aspirante;
- empleo o empleos desempeñados dentro de la empresa, precisando fecha inicial (día, mes y año) y fecha final (día, mes y año) de cada uno de los cargos ejercidos;
- Tiempo de servicio con fecha inicial y fecha final (día, mes y año);
- Relación de funciones desempeñadas;
- Firma de quien expide o mecanismo electrónico de verificación.

PARÁGRAFO. Los documentos de estudios y de experiencia aportadas por los aspirantes que no reúnan los criterios señalados en este artículo, no serán tenidas en cuenta como válidas, por lo cual no serán objeto de evaluación dentro del proceso tanto en la etapa de verificación de Requisitos Mínimos como en Valoración de Antecedentes.”

(Subrayados fuera de texto)

Revisados nuevamente los documentos aportados por Usted, se observa que las funciones contenidas en las certificaciones expedidas por Secretaria De Educación Distrital y Atento Colombia SAS, no guardan relación con las funciones del empleo para el cual se inscribió.

En consecuencia, no habiendo relación alguna entre la experiencia aportada y las funciones del cargo y/o el proceso o subproceso donde se ubica la vacante a proveer, el mencionado documento no es válido para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia relacionada exigido en la OPECE.

Finalmente, con respecto a su solicitud de validarle la experiencia, se precisa que no es procedente, toda vez que el tiempo de experiencia certificado no es suficiente para el cumplimiento del requisito mínimo exigido para el empleo OPECE, para el cual se encuentra inscrito, que es:

CINCO (5) AÑOS DE EXPERIENCIA RELACIONADA.

Revisados nuevamente los documentos aportados por Usted, se determina que para acreditar experiencia adjuntó las siguientes certificaciones laborales:

EMPRESA / ENTIDAD	CARGO DESEMPEÑADO	FECHAS		TIEMPO LABORADO	OBSERVACIONES SIDCA
		Inicio	Final		
SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL	Contratista	25/02/2020	12/08/2020	5 meses y 18 días	Documento válido para el cumplimiento de Requisito Mínimo de Experiencia, se aclara que, se valida hasta la fecha de expedición del documento la cual es 12/08/2020.
SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL	Contratista	4/09/2017	15/01/2018	4 meses y 12 días	Documento válido para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, sin embargo, resulta insuficiente frente a lo solicitado por el empleo. Acredita: 4 meses y 12 días de experiencia y el empleo requiere 60 meses.
SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL	Contratista	14/02/2017	30/07/2017	5 meses y 17 días	Documento válido para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, sin embargo, resulta insuficiente frente a lo solicitado por el empleo. Acredita: 5 meses y 17 días de experiencia y el empleo requiere 60 meses.
TIEMPO TOTAL				15 meses y 17 días	

Como se observa, el tiempo total de experiencia es inferior al requerido por la OPECE.

Con base en lo expuesto, se confirma que la aspirante LAURA ESPERANZA GAMBOA ORTIZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1014249724, **NO CUMPLE** con los Requisitos Mínimos exigidos para el empleo: TÉCNICO INVESTIGADOR IV identificado con el código OPECE I-212-11-(31) modalidad Ingreso, razón por la cual, se mantiene su estado de **NO ADMITIDO**

Esta decisión responde de manera particular y de fondo su reclamación; no obstante, acoge en su formalidad 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 por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, y contra esta no procede recurso alguno, de conformidad con lo previsto en el artículo 48 del Decreto Ley 020 de 2014.

La presente respuesta se comunica a través del aplicativo SIDCA <https://sidca.unilibre.edu.co>, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo de convocatoria.

Cordialmente,



Camilo Hernán Torres Grajales

Coordinador General

UT Convocatoria FGN 2021

Concurso de Méritos FGN 2021

Proyectó: Karen Cardozo

Revisó: Julieth Ramos

Auditó: Luis Torres

Aprobó: Ana Dolores Correa Camacho – Coordinadora de Reclamaciones y Jurídica

Aprobó: María del Rosario Osorio Rojas - Coordinadora VRMCP



BOG1418201126

Página 1 de 1

LA JEFE DE ADMISIONES Y REGISTRO DE LA SEDE PRINCIPAL

HACE CONSTAR

Que, **GAMBOA ORTIZ LAURA ESPERANZA**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1014249724** de **Bogotá D.C.**, con código estudiantil No. **041175021**, figura matriculada cursando el **QUINTO AÑO** de Derecho (Snies 1483) Res. 7872 (11/05/2018) vigencia 8 años - duración 5 años ACREDITACIÓN EN ALTA CALIDAD Res. 13100 (16/10/2012) vigencia 8 años, durante el **PRIMER PERIODO DE 2020**, con una intensidad de 27 horas semanales, en la franja nocturna, en un horario de 5:30 pm a 10:00 pm de lunes a viernes.

El programa es **ANUALIZADO** y tiene una duración de 5 años.

El periodo de clases es del 27 de enero de 2020 al 28 de noviembre de 2020.

Se expide la presente constancia en la ciudad de Bogotá D.C., a los catorce (14) días del mes de septiembre de 2020. **Debidamente firmada y sellada.**



CLAUDIA PATRICIA HERNÁNDEZ ZABARAÍN
JEFE DE ADMISIONES Y REGISTRO



RESOLUCIÓN 14.18092 ABOGADO 27 DE 2016 (4 AÑOS)



UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN
UMB

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN No. 4974 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2004
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

EL SEÑOR RECTOR DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO
24 DE LA LEY 30 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 1992 Y CONFORME A SUS FACULTADES
ESTATUTARIAS, CONFIERE A:

Laura Esperanza Gamboa Ortiz

C.C. 1014249724 de Bogotá D.C.

EL TÍTULO DE

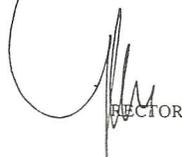
Tecnólogo En Investigación Criminal

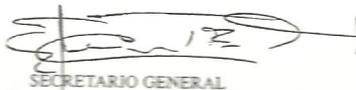
POR HABER CUMPLIDO CON TODOS LOS REQUISITOS ACADÉMICOS Y LEGALES.

EN TESTIMONIO DE ELLO EXPIDE, FIRMA Y SELLA EL PRESENTE DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ, D.C.

A LOS 31 DÍAS DEL MES OCTUBRE DE 2014


RECTOR


SECRETARIO GENERAL


DIRECTOR DE PROGRAMA


DIRECTOR REGISTRÓ Y CONTROL
ACADÉMICO

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, el (la) contratista LAURA ESPERANZA GAMBOA ORTIZ identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 1014249724, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.2290778 - 24-02-2021
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Apoyo a la Gestión
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO EN LA OPERACIÓN DE LOS CANALES DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, ASI COMO EL APOYO EN EL REGISTRO Y CLASIFICACION DE LOS REQUERIMEINTOS RADICADOS A TRAVES DEL SISTEMA BOGOTA TE ESCUCHA, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS Y LOS LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Realizar la clasificación y reparto de los requerimientos allegados a los sistemas de información de peticiones ciudadanas. 2. Brindar a la ciudadanía información ágil y oportuna en los diferentes canales de atención, sobre los trámites y servicios prestados por la entidad, registrando las atenciones en el o los aplicativo(s) y bases de datos que se tengan dispuestos para tal fin, cumpliendo con los estándares de calidad en la prestación del servicio y garantizando la atención continua del canal asignado. 3. Apoyar los procesos de radicación, digitación y digitalización de solicitudes y trámites en el aplicativo correspondiente, garantizando el ingreso y registro de los requerimientos de



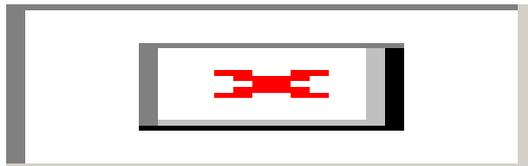
	<p>acuerdo con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA), manteniendo los indicadores de servicio de la entidad en los estándares establecidos y garantizando la aplicación de los protocolos de servicio generados por la Oficina de Servicio al Ciudadano. 4. Apoyar las actividades de socialización de trámites y servicios de la Secretaria de Educación del Distrito, en el marco de las actividades desarrolladas por, la Oficina de Servicio al Ciudadano. 5. Atender las solicitudes e inquietudes del personal vinculado con la Secretaria de Educación del Distrito, en el marco de la estrategia de acompañamiento a las áreas e IED, en los procedimientos establecidos para la gestión de correspondencia y servicio a la ciudadanía. 6. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato en el marco del objeto contractual. 7. Seguir los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y de Protección Social, así como de las autoridades competentes para el manejo, la prevención, contención y mitigación de la pandemia por COVID-19, así como consultar y poner en práctica los protocolos establecidos por la Entidad en la prevención del COVID-19.</p>
VALOR DEL CONTRATO:	<p>El valor del presente contrato es de VEINTISEIS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (\$ 26,466,000.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.</p>
PLAZO DEL CONTRATO:	<p>El plazo del contrato será ONCE (11) meses, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución</p>
FECHA DE INICIO:	<p>01-03-2021</p>
MODIFICACIONES:	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CESION:	No
FECHA DE TERMINACIÓN:	31-01-2022
FECHA DE LIQUIDACION:	No Aplica
ESTADO DEL CONTRATO:	Sin Información
OTROS:	Sin Información
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 25 días del mes de julio de 2021.



\$nombre_jefe
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma mecánica que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999.

¡ANTES DE IMPRIMIR PIENSA SI ES REALMENTE NECESARIO, PIENSA EN EL MEDIO AMBIENTE!

Av. El dorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



Oficialmente esta certificación se puede consultar ingresando a la página web <http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#/>, opción: Consulta Web, con el Número de radicado: \$numero_radicado y el Código de verificación: \$codigo_verificacion

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, el (la) contratista LAURA ESPERANZA GAMBOA ORTIZ identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 1014249724, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.1850810 - 18-09-2020
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Apoyo a la Gestión
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO EN LA OPERACIÓN DE LOS CANALES DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y AL PERSONAL VINCULADO CON LA ENTIDAD, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS Y LOS LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Brindar a la ciudadanía información ágil y oportuna en los diferentes canales de atención, sobre los trámites y servicios prestados por la entidad, registrando las atenciones en el o los aplicativo(s) que se tengan dispuestos para tal fin, cumpliendo con los estándares de calidad en la prestación del servicio y garantizando la atención continua del canal asignado. 2. Apoyar los procesos de radicación, digitación y digitalización de solicitudes y trámites en el aplicativo correspondiente, garantizando el ingreso y registro de los requerimientos de acuerdo con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA), manteniendo los indicadores de servicio de la entidad en los estándares establecidos y garantizando la aplicación de los protocolos de servicio generados por la Oficina de Servicio al



	<p>Ciudadano. 3. Apoyar las actividades de socialización de trámites y servicios de la Secretaria de Educación del Distrito, en el marco de las actividades desarrolladas por, la Oficina de Servicio al Ciudadano. 4. Atender las solicitudes e inquietudes del personal vinculado con la Secretaria de Educación del Distrito, en el marco de la estrategia de acompañamiento a las áreas e IED, en los procedimientos establecidos para la gestión de correspondencia y servicio a la ciudadanía. 5. Elaborar en forma oportuna documentos, informes, reportes, cuadros y estadísticas que sean requeridas en la ejecución de sus obligaciones. 6. Apoyar las labores de digitalización y digitación requeridas en el desarrollo de las actividades de la Oficina de Servicio al Ciudadano cumpliendo con los lineamientos establecidos por la entidad. 7. Las demás que le sean asignadas por el SUPERVISOR del contrato en el marco del objeto contractual.</p>
VALOR DEL CONTRATO:	<p>El valor del presente contrato es de OCHO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$ 8,849,996.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.</p>
PLAZO DEL CONTRATO:	<p>El plazo del contrato será cuatro (4) meses, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.</p>
FECHA DE INICIO:	<p>28-09-2020</p>
MODIFICACIONES:	
Modificación # 1	<p>Adición y prórroga del contrato CO1.PCCNTR.1850810, cuyo objeto es "Prestar servicios de apoyo a la gestión a la oficina de</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

	servicio al ciudadano en la operación de los canales de atención a la ciudadanía y al personal vinculado con la entidad, conforme a los procedimientos definidos y los lineamientos de la política institucional de servicio a la ciudadanía".
CESION:	No
FECHA DE TERMINACIÓN:	27-01-2021
FECHA DE LIQUIDACION:	No Aplica
ESTADO DEL CONTRATO:	Sin Información
OTROS:	Sin Información
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 25 días del mes de julio de 2021.



\$nombre_jefe
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma mecánica que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999.

¡ANTES DE IMPRIMIR PIENSA SI ES REALMENTE NECESARIO, PIENSA EN EL MEDIO AMBIENTE!

Av. El dorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



Oficialmente esta certificación se puede consultar ingresando a la página web <http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#/>, opción: Consulta Web, con el Número de radicado: \$numero_radicado y el Código de verificación: \$codigo_verificacion



EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9 CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, **LAURA ESPERANZA GAMBOA ORTIZ** identificado con C.C. No. 1014249724, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA	CO1.PCCNTR.1371982 del 21 de febrero de 2020 , resultado del proceso N° SED-SAP-DCCEE-PSP-86-2020.
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.
OBJETO:	Apoyar a la Oficina de Servicio al Ciudadano en la atención y gestión de requerimientos de los ciudadanos, cumpliendo con los lineamientos dispuestos en la Política Institucional de Servicio a la Ciudadanía
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Apoyar los procesos de radicación, digitalización y digitación de documentos de la Secretaría de Educación del Distrito, manteniendo los indicadores de servicio de la entidad en los estándares fijados y garantizando la aplicación de los protocolos de servicio generados por la oficina de Servicio al Ciudadano atendiendo directrices impartidas al interior de la entidad y de la Fiduprevisora. 2. Hacer un uso correcto y disponer de los sistemas de información que se encuentran a cargo como Banco de la Excelencia, SAETA, INFOMAG, NURF y los que se tengan a disposición desde la Dirección de Talento Humano. 3. Brindar a la ciudadanía información ágil y oportuna a los ciudadanos y ciudadanas en los diferentes canales y puntos de atención de la SED, sobre los tramites y servicios prestados por la entidad, cumpliendo con los estándares de calidad en la prestación del servicio y garantizando la atención continua de la ventanilla asignada. 4. Crear, organizar y mantener actualizados los archivos que se generen en el proceso de digitación de documentos, virtuales o físicamente, de acuerdo con los lineamientos dados por la entidad y la normatividad aplicable. 5. Tramitar en el sistema de quejas y soluciones las peticiones de los ciudadanos, cumpliendo con los estándares de calidad y eficiencia. 6. Recibir, revisar y radicar los documentos para nombramiento de docentes provisionales para el cubrimiento de vacantes provisionales. 7. Recibir, revisar y radicar los documentos para cubrir las vacantes de los docentes de planta que se hayan retirado y posteriormente entregarlos a la oficina de personal de la SED. 8. Proponer iniciativas que favorezcan la eficiencia y la innovación en el ejercicio de las actividades contractuales. 9. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor del contrato en el marco del objeto contractual desarrollada en el presente contrato de prestación de servicios.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	Diez Millones Cuatrocientos Setenta y Dos Mil Cuatrocientos Noventa y Cinco Pesos M/Cte. (\$10.472.495).
MODIFICACION 1 DEL 16-11-2018	Adición: \$5.236.248 Prorroga: Hasta 27 de septiembre de 2020
VALOR DEL CONTRATO	Quince Millones Setecientos Ocho Mil Setecientos Cuarenta y Tres Pesos M/Cte. (\$15.708.743).

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOPII Ruta: dar CLICK en BUSQUEDA DE PROCESOS, identificando para esta consulta el proceso/ pulsar BUSCAR /VER CONTRATO.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9 CERTIFICA:

PLAZO DEL CONTRATO:	Siete (7) meses y dos días (2), contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el tiempo de la vigencia fiscal.
FECHA DE INICIO:	25 de febrero de 2020.
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN	27 de septiembre de 2020.
ESTADO DEL CONTRATO:	En ejecución.
OBSERVACIONES:	El Contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 12 días del mes de agosto de 2020.

Atentamente,



ESPERANZA ALCIRA CARDONA HERNÁNDEZ
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento público expedido con firma mecánica que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999.

Elaboró: María Teresa Acuña Buitrago-Profesional OFC.
Revisó: Yolanda Páez Fandiño -Profesional de Apoyo - OFC.

Archivo Expediente del Contrato: Certificación original

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOPII Ruta: dar CLICK en BUSQUEDA DE PROCESOS, identificando para esta consulta el proceso/ pulsar BUSCAR /VER CONTRATO.

OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO, DIANA CAROLINA RESTREPO VÉLEZ

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO DE GESTIÓN: CO1.PCCNTR.730015 del 16 de enero de 2019

ACTA DE INICIO

En Bogotá D.C., a los veintiún (21) del mes enero del año 2019, se reunieron las siguientes personas: la señora DIANA CAROLINA RESTREPO VÉLEZ identificada con cédula de ciudadanía número 42.160.285, quien se desempeña en el cargo de Jefe de Oficina de Servicio al Ciudadano, en su calidad de Supervisor y LAURA ESPERANZA GAMBOA ORTIZ identificada con cédula de ciudadanía número 1.014.249.724 en su condición de contratista, para suscribir el acta de inicio del contrato arriba referido, cuyas condiciones se transcriben a continuación:

CRP: 827 del 18 de enero de 2019.

APROBACION DE GARANTIA: N/A

ARL: Sura, fecha de inicio 21/01/2019 fecha terminación 29/12/2019

OBJETO: Apoyar a la oficina de servicio al ciudadano en los diferentes canales de atención de la sed, a través de los lineamientos establecidos para una prestación, eficiente, eficaz, oportuna y de mejora continua, que contribuya a la satisfacción de la ciudadanía con la entidad.

CONTRATISTA: LAURA ESPERANZA GAMBOA ORTIZ

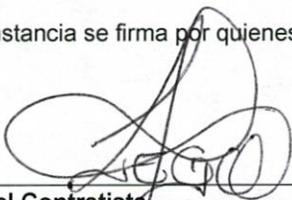
VALOR INICIAL: \$24.465.137

PLAZO INICIAL: once (11) meses y quince (15) días.

FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN: 29 de diciembre de 2019

Conforme el art. 1060 del Código de Comercio, el CONTRATISTA deberá mantener vigentes las garantías a que se refiere este contrato y la suficiencia de las mismas. Será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se imponga, prórrogas o suspensiones, así como mantener informada a su garante de cualquier cambio del riesgo asegurado, según aplique.

Para constancia se firma por quienes en ella intervinieron.


Firma del Contratista
Nombre: LAURA ESPERANZA GAMBOA ORTIZ
C.C. 1.014.249.724


Firma del Supervisor
Nombre: DIANA CAROLINA RESTREPO VÉLEZ
C.C. 42.160.285

09-IF-002
V1

Medellín, 23 de enero de 2019

**LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES
SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A..**

CERTIFICA:

Que LAURA ESPERANZA GAMBOA ORTIZ identificado(a) con cédula de ciudadanía 1014249724 registra en nuestra base de datos como trabajador(a) independiente.

A continuación se relacionan los datos de la afiliación:

Fecha inicio cobertura: 21/01/2019

Fecha fin cobertura: 29/12/2019

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE

SECRETARIA DE EDUCACION N89999906114

ACTIVIDAD ECONÓMICA:

1751201 - EMPRESAS DEDICADAS A ACTIVIDADES EJECUTIVAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN GENERAL, INCLUYE MINISTERIOS, ORGANOS, ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS EN LOS NIVELES CENTRAL, REGIONAL Y LOCAL

CLASE DE RIESGO: 1 **PORCENTAJE DE COTIZACIÓN:** 0,522%

CENTRO DE TRABAJO: 000000001 - ADMINISTRACION CENTRAL (RP)

CLASE: 1 **PORCENTAJE:** 0,522% **TIPO COTIZANTE:** INDEPENDIENTE CON CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS SUPERIOR A UN MES

ACTIVIDAD ECONÓMICA CENTRO DE TRABAJO:

1751201 - EMPRESAS DEDICADAS A ACTIVIDADES EJECUTIVAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN GENERAL, INCLUYE MINISTERIOS, ORGANOS, ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS EN LOS NIVELES CENTRAL, REGIONAL Y LOCAL

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

ACTIVIDAD ECONÓMICA:

1751201 - EMPRESAS DEDICADAS A ACTIVIDADES EJECUTIVAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN GENERAL, INCLUYE MINISTERIOS, ORGANOS, ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS EN LOS NIVELES CENTRAL, REGIONAL Y LOCAL

CODIGO DE ACTIVIDAD: 1751201

CLASE DE RIESGO: 1 **PORCENTAJE DE COTIZACIÓN:** 0,522%

Tenga en cuenta lo siguiente para realizar la cotización y pago:

Artículo 11, Decreto 723 de 2013: Cotización y Pago: La cotización se realizará teniendo en cuenta el mayor riesgo entre:

1. La clase de riesgo del centro de trabajo de la entidad o institución.
2. El propio de la actividad ejecutada por el contratista.

Parágrafo 1: Cuando las entidades o instituciones no tengan centros de trabajo se tomará la actividad principal o institución.

Si desea validar que este certificado haya sido realmente emitido por ARL Sura y la información aquí contenida sea real, visite www.arlsura.com.co / validar certificados e ingrese el siguiente código único de generación válido por un mes: C375803311902365471

Atentamente,



Dirección de Afiliaciones y Recaudos

Este certificado tiene validez para efectos de afiliación del trabajador a SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A. así como para su desafiliación importante: La información contenida en este certificado puede ser validada en cualquier momento por SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A.

Este certificado fue generado con la información registrada en la base de datos el:

23/01/2019 6.11 PM

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA DE CONTRATOS

CERTIFICA

Que el contratista LAURA ESPERANZA GAMBOA ORTIZ identificado con RUT 1014249724-6 posee en nuestros registros los siguientes contratos:

Vigencia	Objeto	Referencia del Contrato				Inicio	Valor Contrato	Plazo (Meses)	Fecha Terminación Prevista (Vigencia)	Observaciones	
		Contrato		Modificación/Cesión							
		Num.	Fecha	Tipo de Contrato	Tipo de Modificación						Num.
2018	MODIFICACION 1, ADICION Y PRORROGA	<u>CO1.PCCNTR.286611 de 2018</u>	mar. 16/01/18	Prestación de Servicios Apoyo a la Gestión	Modificación	1	No Requiere Fecha de Inicio	\$3.029.312,00	1,50	lun., 31/12/18	
2018	Prestar apoyo técnico en la atención de la ciudadanía para el mejoramiento en la prestación del servicio al ciudadano, en los procesos de atención, socialización, participación en ferias de servicio e información a los ciudadanos acerca de los diferentes trámites y servicios en los diferentes canales y puntos de atención de sed.	<u>CO1.PCCNRT.286611 de 2018</u>	mar. 16/01/18	Prestación de Servicios Apoyo a la Gestión			Fecha Inicio: mar., 17/01/18	\$20.654.400,00	10,00	vie., 16/11/18	
2017	MODIFICACION 2, DISMINUCION Y PRORROGA	<u>2377 de 2017</u>	vie. 01/09/17	Prestación de Servicios Apoyo a la Gestión	Modificación	2	No Requiere Fecha de Inicio	\$0,00	0,50	lun., 15/01/18	
2017	MODIFICACION 1, DISMINUCION	<u>2377 de 2017</u>	vie. 01/09/17	Prestación de Servicios Apoyo a la Gestión	Modificación	1	No Requiere Fecha de Inicio	\$0,00	0,00	dom., 31/12/17	
2017	Prestar apoyo técnico para el mejoramiento de la gestión de Servicio al Ciudadano en los procesos de atención, socialización, participación en ferias de servicio, notificación, radicación e información a la ciudadanía sobre los trámites y servicios a través de los diferentes canales y puntos de atención de la Secretaría de Educación del Distrito.	<u>2377 de 2017</u>	vie. 01/09/17	Prestación de Servicios Apoyo a la Gestión			Fecha Inicio: lun., 04/09/17	\$9.069.000,00	4,17	sáb., 30/12/17	
2017	Prestar apoyo técnico para el mejoramiento de la gestión de Servicio al Ciudadano en los procesos de atención, socialización, participación en ferias de servicio, notificación, radicación e información a la ciudadanía sobre los trámites y servicios a través de los diferentes canales y puntos de atención de la Secretaría de Educación del Distrito.	<u>1214 de 2017</u>	jue. 09/02/17	Prestación de Servicios Apoyo a la Gestión			Fecha Inicio: mar., 14/02/17	\$11.916.000,00	6,00	dom., 30/07/17	

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el 20 de noviembre de 2018. Pudiendo verificar cada uno de los contratos en el siguiente enlace <https://www.contratos.gov.co/puc/buscador.html> o confirmando telefónicamente en el +57 (1) 3241000 Ext. 3527 o 3526

Jefe Oficina de Contratos
Secretaría de Educación (NIT: 899.999.061-9)
Alcaldía Mayor de Bogotá



LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO N.I.T 899.999.061-9, CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO(A), CERTIFICA:

Que LAURA ESPERANZA GAMBOA ORTIZ, identificada con cedula de ciudadanía No.1.014.249.724, suscribió con la Secretaria de Educación del Distrito Contrato de Prestación de Servicios Apoyo a la Gestión No. 2377 de 1 de septiembre de 2017, con las siguientes características:

OBJETO	Prestar apoyo técnico para el mejoramiento de la gestión de Servicio al Ciudadano en los procesos de atención, socialización, participación en ferias de servicio, notificación, radicación e información a la ciudadanía sobre los trámites y servicios a través de los diferentes canales y puntos de atención de la Secretaria de Educación del Distrito.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los procesos de radicación, digitalización y digitación de los documentos de la Secretaria de Educación del Distrito, manteniendo los indicadores de servicio de la Entidad en los estándares fijados y garantizándola aplicación de los protocolos de servicio generados por la Oficina de Servicio al Ciudadano. 2. Recibir revisar y radicar los documentos necesarios para el trámite y resolución de las solicitudes de prestaciones sociales a cargo del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales de Magisterio, atendiendo directrices de la SED y de la Fidupervisora. 3. Brindar información ágil y oportuna a los ciudadanos y ciudadanas en los diferentes canales y puntos de atención de la SED; sobre los trámites y servicios prestados por la entidad, cumpliendo con los estándares de calidad en la prestación del servicio y garantizando la atención continua de la ventanilla asignada. 4. Crear, organizar y mantener actualizados los archivos que se generen en el proceso de digitalización de documentos, virtual o, físicamente, de acuerdo con los lineamientos dados por la entidad y la normatividad aplicable. 5. Atender las solicitudes de orientación y consulta; recibidas de los ciudadanos internos y externos. 6. Tramitar en el sistema de Quejas y soluciones las peticiones de los ciudadanos, cumpliendo con los estándares de calidad y eficiencia. 7. Elaborar forma oportuna documentos, informes, cuadros y estadísticas que sean requeridas por el supervisor del contrato, Órganos de Control, clientes externos y veedurías ciudadanas entre otros. 8. Mantener informado al supervisor del contrato sobre las acciones preventivas y correctivas necesarias requeridas con el fin de ofrecer un mejor servicio a los ciudadanos y ciudadanas. 9. Asistir a las reuniones que previamente le informe el supervisor en donde se traten temas concernientes al objeto del contrato. 10. Presentar por escrito las observaciones y recomendaciones necesarias que deben adoptarse en cumplimiento del objeto contratado. 11. Realizar las demás actividades de apoyo encomendadas, de acuerdo con el funcionamiento de la Oficina de Servicio al Ciudadano, en concordancia con las metodologías y procedimientos establecidos y que estén relacionadas con el objeto contractual.
VALOR INICIAL	Nueve Millones Sesenta y Nueve Mil Pesos (\$9.069.000) M/cte.
PLAZO INICIAL	El plazo del contrato será contado a partir del acta de inicio, hasta el 31 de diciembre de 2017, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar la vigencia fiscal.
FECHA DE INICIO	4 de septiembre de 2017.
MODIFICACIÓN 1 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2017.	<p>CLAUSULA PRIMERA: Modificar la Cláusula Cuarta disminuyendo el valor inicial del Contrato en la suma de Trescientos Treinta Mil Seiscientos Pesos (\$330.600) M/cte.</p> <p>CLAUSULA SEGUNDA. PRORROGA: Prorrogar el plazo de ejecución en quince (15) días.</p>

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web **SECOPE** Ruta: dar **CLICK** en **BUSCADOR DE PROCESOS**, identificando el contrato de su interés así: Número Contrato-Año del contrato, pulsar **BUSCAR**.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO N.I.T
899.999.061-9, CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A
PETICIÓN DEL INTERESADO(A), CERTIFICA:

	PLAZO DE EJECUCION, la cual quedara así: El plazo del contrato será hasta el 15 de enero de 2018, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
VALOR TOTAL	Ocho Millones Setecientos Treinta y Ocho Mil Cuatrocientos Pesos (\$8.738.400) M/cte.
PLAZO TOTAL	Cuatro (4) Meses y Ocho (8) días.
FECHA DE TERMINACION	15 de enero de 2018.
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
OBSERVACIONES	El Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. 2377 de 2017, no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital.

La presente constancia se firma en Bogotá D.C., a los 12 días del mes de febrero de 2019.


PATRICIA CECILIA DAZA MARRUGO
Jefe Oficina de Contratos

Elaboró: Zulma Patricia Rodríguez Lozano- Profesional Oficina de Contratos
Revisó: Roberto José Hernández- Profesional Oficina de Contratos



Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web [SECOP](#) Ruta: dar CLICK en BUSCADOR DE PROCESOS, identificando el contrato de su interés así: Número Contrato-Año del contrato, pulsar BUSCAR.

Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: 324 1000 - Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, el (la) contratista LAURA ESPERANZA GAMBOA ORTIZ identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 1014249724, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	1214 - 09-02-2017
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Apoyo a la Gestión
OBJETO:	Prestar apoyo técnico para el mejoramiento de la gestión de Servicio al Ciudadano en los procesos de atención, socialización, participación en ferias de servicio, notificación, radicación e información a la ciudadanía sobre los trámites y servicios a través de los diferentes canales y puntos de atención de la Secretaría de Educación del Distrito.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Realizar los procesos de radicación, digitalización y digitación de documentos de la Secretaría de Educación del Distrito, manteniendo los indicadores de servicio de la Entidad en los estándares fijados y garantizando la aplicación de los protocolos de servicio generados por la Oficina de Servicio al Ciudadano. 2. Recibir, revisar y radicar los documentos necesarios para el trámite y resolución de las solicitudes de prestaciones sociales a cargo del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales de Magisterio, atendiendo directrices de la SED y de la Fiduprevisora 3. Brindar información ágil y oportuna a los ciudadanos y ciudadanas en los diferentes canales y puntos de atención de la SED, sobre los trámites y servicios prestados por la entidad, cumpliendo con los estándares de calidad en la prestación del servicio y garantizando la atención continua de la ventanilla asignada. 4. Crear, organizar



	<p>y mantener actualizados los archivos que se generen en el proceso de digitalización de documentos, virtual o físicamente, de acuerdo con los lineamientos dados por la entidad y la normatividad aplicable. 5. Atender las solicitudes de orientación y consulta, recibidas de los ciudadanos internos y externos. 6. Guardar discreción de la información que se conozca con motivo de la ejecución de contrato, de no suministrarla a un tercero y a mantener la reserva que sea necesaria. 7. Tramitar en el sistema de Quejas y Soluciones las peticiones de los ciudadanos, cumpliendo con los estándares de calidad y eficiencia. 8. Elaborar en forma oportuna documentos, informes, cuadros y estadísticas que sean requeridas por el supervisor del contrato, Órganos de Control, clientes externos y veedurías ciudadanas entre otros. 9. Mantener informado al supervisor del contrato sobre las acciones preventivas y correctivas necesarias requeridas con el fin de ofrecer un mejor servicio a los ciudadanos y ciudadanas. 10. Asistir a las reuniones que previamente le informe el supervisor en donde se traten temas concernientes al objeto del contrato. 11. Presentar por escrito las observaciones y recomendaciones necesarias que deben adoptarse en cumplimiento del objeto contratado. 12. Realizar las demás actividades de apoyo encomendadas, de acuerdo con el funcionamiento de la Oficina de Servicio al Ciudadano, en concordancia con las metodologías y procedimientos establecidos y que estén relacionadas con el objeto contractual.</p>
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de ONCE MILLONES NOVECIENTOS DIECISEIS MIL PESOS M/CTE (\$ 11,916,000.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

	del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será de seis (6) meses, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el tiempo de la vigencia fiscal.
FECHA DE INICIO:	14-02-2017
MODIFICACION:	Sin Modificaciones
CESION:	No
FECHA DE TERMINACIÓN:	30-07-2017
FECHA DE LIQUIDACION:	No Aplica
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado PSP
OTROS:	Sin Información
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital

Av. El dorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

Oficialmente esta certificación se puede consultar ingresando a la página web <http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#/>, opción: Consulta Web, con el Número de radicado: S-2020-2196 y el Código de verificación: A5BT4

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 09 días del mes de enero de 2020.



PATRICIA CECILIA DAZA MARRUGO
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma mecánica que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999.

¡ANTES DE IMPRIMIR PIENSA SI ES REALMENTE NECESARIO, PIENSA EN EL MEDIO AMBIENTE!



REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS JURISDICCIONALES
PARA LOS JUZGADOS CIVILES Y DE FAMILIA

Fecha : 11/jul./2022

ACTA INDIVIDUAL DE REPARTO

Página 1

137

GRUPO

ACCIONES DE TUTELA

58190

SECUENCIA: 58190

FECHA DE REPARTO: 11/07/2022 6:14:56p. m.

REPARTIDO AL DESPACHO:

JUZGADO 035 PEO CAUSAS Y COMP MULT BOGOTA (137)

IDENTIFICACION:

NOMBRES:

APELLIDOS:

PARTE:

1014249724

LAURA ESPERANZA GAMBOA
ORTIZ

01

TUT928767

TUT928767

01

OBSERVACIONES: TUTELA EN LÍNEA NO 928767

REPARTOHMM08

FUNCIONARIO DE REPARTO

ecasallb

REPARTOHMM08

εχασαλλβ

v. 2.0

ΜΦΤΣ



REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
JUZGADO 35 DE PEQUEÑAS CAUSAS Y COMPETENCIA MÚLTIPLE

Bogotá D.C., trece (13) de julio de dos mil veintidós (2022)

Rad.: 110014189035 2022 00850 00

Debido a que la accionante formula demanda de tutela contra de la Fiscalía General de la Nación entidad de orden nacional, por lo tanto, el conocimiento del asunto le corresponde a los Jueces Civiles del Circuito de esta misma ciudad, en atención a lo dispuesto por el numeral 2º del artículo 2.2.3.1.2.1 del Decreto 1069 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 1983 del 2017.

En consecuencia, se dispone la remisión del expediente (digital) a la oficina correspondiente, para que el mismo sea repartido entre los jueces civiles del circuito.

Notifíquese y cúmplase,


ALEJANDRO DIMATÉ CAMPOS
JUEZ



Firmado Por:
Oscar Alejandro Dimate Campos
Juez Municipal
Juzgado Pequeñas Causas
Juzgado 35 Pequeñas Causas Y Competencias Múltiples
Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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: **8a0c36609f4244122a95fedf7ec93dde8effe92948d8f8069c9b4b5dd9e87732**

Documento generado en 13/07/2022 03:31:54 PM

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



REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS JURISDICCIONALES
PARA LOS JUZGADOS CIVILES Y DE FAMILIA

Fecha : 14/jul./2022

ACTA INDIVIDUAL DE REPARTO

Página 1

042

GRUPO

ACCIONES DE TUTELA

18029

SECUENCIA: 18029

FECHA DE REPARTO: 14/07/2022 11:52:15a. m.

REPARTIDO AL DESPACHO:

JUZGADO 42 CIVIL CIRCUITO

IDENTIFICACION:

NOMBRES:

APELLIDOS:

PARTE:

1014249724

LAURA ESPERANZA GAMBOA
ORTIZ

01

SD686130

TUTELA 2022-00850

JUZGADO 35 PEQ CAUSAS

01

14

EN CAUSA PROPIA

03

OBSERVACIONES: TUTELA 2022-00850 JUZGADO 35 PEQ CAUSAS

REPARTOHMM005

FUNCIONARIO DE REPARTO

cruedapa

REPARTOHMM005

γρουεδαπα

v. 2.0

ΜΦΤΣ

RV: REMISION EXPEDIENTE ACCION DE TUTELA No. 2022 00850 00

Sindy Elizabeth Rueda Pardo <sruedap@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Jue 14/07/2022 11:54

Para: Juzgado 42 Civil Circuito - Bogota - Bogota D.C. <ccto42bt@cendoj.ramajudicial.gov.co>

CC: lauragamboaortiz@hotmail.com <lauragamboaortiz@hotmail.com>;Juzgado 35 Municipal Pequeñas Causas - Bogota - Bogota D.C. <j35mpalpcbta@cendoj.ramajudicial.gov.co>

SECUENCIA TUTELA 18029

EL PRESENTE REPARTO SE EFECTUA SEGUN LAS INDICACIONES DEL FORMULARIO DILIGENCIADO EN LINEA POR EL USUARIO. CUALQUIER INQUIETUD CONTACTAR DIRECTAMENTE AL SOLICITANTE.

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: El contenido de este correo electrónico contiene información **IMPORTANTE Y URGENTE** para las partes. Se ruega amablemente su colaboración en verificar previo trámite si el acta de reparto adjunta corresponde a su despacho, si no es el destinatario de este correo y lo recibió por error comuníquelo de inmediato, respondiendo al remitente.

EL LINK DE ACCESO A LOS ARCHIVOS DE LA DEMANDA ESTÁN EN EL CUERPO DEL MENSAJE AL FINAL DE LA TRAZABILIDAD DE ESTE CORREO.

Cordial saludo,

Sr(a). Juez(a)

De manera atenta me permito remitir correo que fue sometido a reparto aleatorio y le correspondió a su despacho de acuerdo al Acta de Reparto adjunta SECUENCIA DE LA REFERENCIA.

Sr(a). usuario(a):

En adelante el trámite será directamente con el Juzgado al que le correspondió su reparto, en los detalles del presente mensaje aparece el destinatario, donde podrá identificar el correo electrónico del despacho o consultarlo mediante el link <https://www.ramajudicial.gov.co/directorio-cuentas-de-correo-electronico>

INFORMAMOS LOS CORREOS DISPUESTOS PARA:

Inquietudes y requerimientos ACCESO PQRS	https://www.ramajudicial.gov.co/web/direccion-seccional-de-administracion-judicial-de-bogota-cundinamarca/contactenos
Soporte Técnico demandas	soportedemandaenlinea@deaj.ramajudicial.gov.co
Soporte Técnico tutelas	soportetutelaenlinea@deaj.ramajudicial.gov.co
Impugnaciones, desacatos, apelaciones y competencias	impugnacionescshmoralesbta@cendoj.ramajudicial.gov.co
Compensaciones y rechazos	compensacionrechazocscivilfbta@cendoj.ramajudicial.gov.co

IMPORTANTE:

Tenga en cuenta que el correo del cual se está enviando esta notificación es solo informativo, para el trámite de reparto UNICAMENTE, por lo mismo cualquier inquietud o inconveniente en apertura de los archivos o contenido de los mismos debe gestionarlo con el área encargada para soporte en línea y/o el usuario directamente, según sea el caso. Y para solicitud de información u otros requerimientos, debe dirigir directamente al competente.

Atentamente,



Sindy Elizabeth Rueda Pardo
Asistente Administrativo | Reparto Centro de Servicios CLF HMM

DesajC
DesajBCA

3532666 Ext: | sruedap@cendoj.ramajudicial.gov.co | Bogotá, D.C.

De: Recepcion Impugnaciones Centro Servicios - Hernando Morales - Bogotá D.C.

<impugnacionescshmoralesbta@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Enviado: jueves, 14 de julio de 2022 8:24

Para: Sindy Elizabeth Rueda Pardo <sruedap@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Asunto: RV: REMISION EXPEDIENTE ACCION DE TUTELA No. 2022 00850 00

De: Juzgado 35 Municipal Pequeñas Causas - Bogota - Bogota D.C.

<j35mpalpcbta@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Enviado: miércoles, 13 de julio de 2022 16:32

Para: Recepcion Impugnaciones Centro Servicios - Hernando Morales - Bogotá D.C.

<impugnacionescshmoralesbta@cendoj.ramajudicial.gov.co>; lauragamboaortiz@hotmail.com

<lauragamboaortiz@hotmail.com>

Asunto: REMISION EXPEDIENTE ACCION DE TUTELA No. 2022 00850 00



República de Colombia
Rama Judicial del Poder Público
Juzgado 35 Pequeñas Causas y Competencia Múltiple
Dirección: Calle 12 N°9-23 Piso 5
Cel: 3102804992

Cordial saludo,

Por medio del presente remito expediente acción de tutela 110014189035 2022 00850 00 junto con auto de fecha 13 de julio de 2022 para que sea sometido a reparto de los jueces civiles del circuito.

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Este correo electrónico contiene información de la Rama Judicial de Colombia. Si no es el destinatario de este correo y lo recibió por error comuníquelo de inmediato, respondiendo al remitente y eliminando cualquier copia que pueda tener del mismo. Si no es el destinatario, no podrá usar su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si es el destinatario, le corresponde mantener reserva en general sobre la información de este mensaje, sus documentos y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita. Antes de imprimir este correo, considere si es realmente necesario hacerlo, recuerde que puede guardarlo como un archivo digital.

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO



JUZGADO CUARENTA Y DOS CIVIL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ

Bogotá, D.C., catorce (14) de julio de dos mil veintidós (2022).

Expediente No. 11001-31-03-042-2022-00238-00

Por ser procedente se **admite** la acción de tutela presentada por la señora **LAURA ESPERANZA GAMBOA ORTIZ** contra la **FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN** y la **UNIÓN TEMPORAL CONVOCATORIA FGN 2021**.

Ofíciase a (l) la accionada, anexando copia de la demanda y sus anexos, para que dentro del término de un (1) día, se pronuncie respecto de los fundamentos de la petición de amparo, en especial sobre el permiso que es objeto de queja constitucional. A la respuesta, deberán adjuntar los documentos que estimen pertinentes.

Se Vincula al presente trámite a LA **COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN, UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA, TALENTO HUMANO Y GESTIÓN S.A.S.** y la **TEMPORAL S.A.S.**, de conformidad con lo previsto en el art. 13 del Decreto 2591/91, para que dentro del término de un (1) día, se pronuncie respecto de los fundamentos de la petición de amparo.

Se **REQUIERE** a las accionadas para que publiquen en la página de las entidades, el presente auto admisorio con la tutela y anexos para que se de publicidad frente a las personas que puedan tener interés directo en la presente acción de tutela y de esta manera garantizar el derecho de defensa –además- la notificación de los vinculados (aspirantes). De lo anterior deberá rendir informe a este Juzgado.

En el mismo sentido al párrafo que antecede, por secretaría fíjese un aviso en el microsítio del despacho, dejándose constancia al interior del proceso.

Notifíquese inmediatamente a las partes del contenido de la presente providencia por el medio más expedito.

CÚMPLASE,

EI JUEZ



HERNÁN AUGUSTO BOLÍVAR SILVA

jc

NOTIFICACIÓN ADMISIÓN DE TUTELA 2022-00238

Juzgado 42 Civil Circuito - Bogota - Bogota D.C. <ccto42bt@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Vie 15/07/2022 10:03

Para: utconvocatoriafgn@unilibre.edu.co <utconvocatoriafgn@unilibre.edu.co>; Informacion FGN <infofgn@unilibre.edu.co>; notificacionesjudiciales@fiscalia.gov.co <notificacionesjudiciales@fiscalia.gov.co>; lauragamboaortiz@hotmail.com <lauragamboaortiz@hotmail.com>; Juridica Notificaciones Tutela - Nivel Central <juridicanotificacionestutela@fiscalia.gov.co>; notificacionesjudiciales@unilibre.edu.co <notificacionesjudiciales@unilibre.edu.co>; KAREN LORENA SAENZ NARANJO <juridicaconvocatorias@unilibre.edu.co>; Laura rodriguez <diego.fernandez@unilibre.edu.co>; notificaciones@staffing.com.co <notificaciones@staffing.com.co>; latemporal.gerencia@outlook.es <latemporal.gerencia@outlook.es>

REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
JUZGADO CUARENTA Y DOS (42) CIVIL DEL CIRCUITO
CARRERA 10ª N° 14-33- Piso 13° TELÉFONO 2 82 46 79 **BOGOTA D.C.**
Email: ccto42bt@cendoj.ramajudicial.gov.co

Señores.

1. LAURA ESPERANZA GAMBOA ORTIZ.
2. FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
3. UNIÓN TEMPORAL CONVOCATORIA FGN 2021.

Asunto: Notificación admisión de tutela No. 2022-00238.

Cordial saludo,

Por medio del presente, nos permitimos comunicar a ustedes la admisión de la acción constitucional con numero de radicado **2022-00238** que actualmente cursa en esta Judicatura.

Att,

Christian París

Juzgado 42 Civil del Circuito de Bogotá.