

CONSTANCIA SECRETARIAL :Me permito comunicar al señor juez que nos ha correspondido por reparto virtual, la presente acción de tutela en 1 cuadernillo con sus anexos, instaurada por EDWAR MAURICIO LENIS JARAMILLO, con CC No. 16.862.372, en contra del **COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL y INSTITUCION UNIVERSITARIA POLITECNICO GRANCOLOMBIANO -POLIGRAN**, al considerar vulnerados sus derechos constitucionales fundamentales y en concreto a la IGUALDAD, al indicar que se inscribió al proceso de selección 2624 a 2634 de 2024 TERRITORIAL 10 OPEC 221645 para INVIYUMBO, en calidad de aspirante para el empleo ASISTENCIAL denominado AUXILIAR SERVICIOS GENERALES - Cargo No. OPEC 221645, pero en la etapa de verificación de requisitos mínimos exigidos en la oferta publica de empleos de carrera de experiencia se indicó **NO ADMITIDO** con la observación “El aspirante NO CUMPLE con los requisitos de experiencia. En lo cual no esta de acuerdo, por lo que solicita se validen nuevamente los documentos anexados y se le admita y de conformidad con los reglamentos del proceso se dé continuidad al proceso de selección. Queda radicada a 202400048. Sírvasse proveer.  
Palmira, mayo 12 de 2025.

MA. ROSELY ARANGO RUIZ  
SECRETARIA



Palmira, mayo doce (12) de año dos mil veinticinco (2025)

De conformidad a lo dispuesto en el inciso 3º del núm. 1º del Art. 1º del Decreto 1382 de 2000, este Despacho Judicial conoce de la Acción de tutela instaurada por EDWAR MAURICIO LENIS JARAMILLO, con CC No. 16.862.372, en contra del **COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL y INSTITUCION UNIVERSITARIA POLITECNICO GRANCOLOMBIANO -POLIGRAN**, al considerar vulnerados sus derechos constitucionales fundamentales y en concreto a la IGUALDAD, al indicar que se inscribió al proceso de selección 2624 a 2634 de 2024 TERRITORIAL 10 OPEC 221645 para INVIYUMBO, en calidad de aspirante para el empleo ASISTENCIAL denominado AUXILIAR SERVICIOS GENERALES - Cargo No. OPEC 221645, pero en la etapa de verificación de requisitos mínimos exigidos en la oferta pública de empleos de carrera de experiencia se indicó **NO ADMITIDO** con la observación “El aspirante NO CUMPLE con los requisitos de experiencia. En lo cual no está de acuerdo, por lo que solicita se validen nuevamente los documentos anexados y se le admita y de conformidad con los reglamentos del proceso se dé continuidad al proceso de selección. Considerando precedente vincular como litis consorte necesario a la doctora **SIXTA DILIA ZUÑIGA LINDAO como Presidente** DE LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL al ser la entidad encargada de todo el proceso del concurso de méritos y al ASESOR DE PROCESOS DE SELECCIÓN de esa misma entidad señor RICHARD FRANCISCO ROSERO BURBANO, al doctor Dr. HUGO HUMBERTO VELASCO RAMON como COORDINADOR GENERAL PROYECTO TERRITORIAL 10, a la Dra. PATRICIA TRUJILLO en su calidad de COORDINADORA REQUISITOS MINIMOS, así como al Representante legal de la INSTITUCION UNIVERSITARIA POLITECNICO GRANCOLOMBIANO - POLIGRAN, encargada del desarrollo del proceso de selección 2624 a 2634 de 2024 “Territorial 10. Igualmente, al Gerente del INSTITUTO MUNICIPAL DE REFORMA URBANA Y DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL- MUNICIPIO DE YUMBO -IMVIYUMBO, a fin de que se pronuncien con respecto a los hechos de la tutela, como quiera que estarían relacionados con las pretensiones del accionante.

Igualmente se dispone el ORDENAR a la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Institución Universitaria Politécnico Grancolombiano, para que en el término de un (1) día, comunique y publique la admisión de la presente acción de tutela, a través de su página web proceso de selección 2624 a 2634 de 2024 “Territorial 10”, en aras de notificar a todos y cada uno de los interesados en el presente asunto. Para el efecto, deberá aportar copia de la referida notificación a este Despacho Judicial en el término anteriormente indicado, debiendo remitir copia que lo acredite al correo [j06pcpal@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:j06pcpal@cendoj.ramajudicial.gov.co).

Por lo anteriormente expuesto, este Despacho considera procedente disponer lo siguiente:

**R E S U E L V E:**

PRIMERO: ADMITIR la acción de tutela instaurada por EDWAR MAURICIO LENIS JARAMILLO, con CC No. 16.862.372, en contra del **COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL y INSTITUCION UNIVERSITARIA POLITECNICO GRANCOLOMBIANO -POLIGRAN**, al considerar vulnerados sus derechos constitucionales fundamentales y en concreto a la IGUALDAD, al indicar que se inscribió al proceso de selección 2624 a 2634 de 2024 TERRITORIAL 10 OPEC 221645 para INVIYUMBO, en calidad de aspirante para el empleo ASISTENCIAL denominado AUXILIAR SERVICIOS GENERALES - Cargo No. OPEC 221645, pero en la etapa de verificación de requisitos mínimos exigidos en la oferta pública de empleos de carrera de experiencia se indicó **NO ADMITIDO** con la observación “El aspirante NO CUMPLE con los requisitos de experiencia. En lo cual no está de acuerdo, por lo que solicita se validen nuevamente los documentos anexados y se le admita y de conformidad con los reglamentos del proceso se dé continuidad al proceso de selección. Considerando procedente vincular como litis consorte necesario a la doctora **SIXTA DILIA ZUÑIGA LINDAO como Presidente DE LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL** al ser la entidad encargada de todo el proceso del concurso de méritos y al ASESOR DE PROCESOS DE SELECCIÓN de esa misma entidad señor RICHARD FRANCISCO ROSERO BURBANO, al doctor Dr. HUGO HUMBERTO VELASCO RAMON como COORDINADOR GENERAL PROYECTO TERRITORIAL 10, a la Dra. PATRICIA TRUJILLO en su calidad de COORDINADORA REQUISITOS MINIMOS, así como al Representante legal de la INSTITUCION UNIVERSITARIA POLITECNICO GRANCOLOMBIANO -POLIGRAN, encargada del desarrollo del proceso de selección 2624 a 2634 de 2024 “Territorial 10. Igualmente, al Gerente del INSTITUTO MUNICIPAL DE REFORMA URBANA Y DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL- MUNICIPIO DE YUMBO -IMVIYUMBO, a fin de que se pronuncien con respecto a los hechos de la tutela, como quiera que estarían relacionados con las pretensiones del accionante.

Igualmente se dispone el ORDENAR a la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Institución Universitaria Politécnico Grancolombiano, para que en el término de un (1) día, comunique y publique la admisión de la presente acción de tutela, a través de su página web proceso de selección 2624 a 2634 de 2024 “Territorial 10”, en aras de notificar a todos y cada uno de los interesados en el presente asunto. Para el efecto, deberá aportar copia de la referida notificación a este Despacho Judicial en el término anteriormente indicado, debiendo remitir copia que lo acredite al correo [j06pcpal@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:j06pcpal@cendoj.ramajudicial.gov.co).

SEGUNDO. NOTIFICAR la presente decisión a las accionadas y vinculadas, como quiera que se alega violación a los derechos fundamentales de la accionante, lo que se hará vía correo electrónico dada la situación que se presenta en el país por la pandemia del covid19.

TERCERO. COMUNICAR a las accionadas y vinculadas, que cuentan con el término de DOS (2) DIAS siguientes al recibo de la presente comunicación para ejercer su derecho de defensa y contradicción suministrando la información relacionada con los hechos en que se fundamenta la presente acción constitucional y para que alleguen las pruebas que pretendan hacer valer. Se les remitirá copia del escrito de tutela y sus anexos.

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE  
EL JUEZ,



OMAR FABIO SAA VALENCIA

MAYO DE 2025

Señor:

JUEZ DE TUTELA

EL CERRITO, Valle del Cauca.

*Ref. Asunto: Presentación tutela*

*Proceso: Acción de tutela*

*Accionante: EDWAR MAURICIO LENIS JARAMILLO*

*Accionado: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC-  
POLITECNICO GRANCOLOMBIANO POLI.*

*EDWAR MAURICIO LENIS JARAMILLO, mayor de edad identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.862.372 de El Cerrito – Valle, con fundamento en el artículo 86 de la Constitución Política, acudo ante ese Despacho para presentar ACCIÓN DE TUTELA en contra de COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC- POLITECNICO GRANCOLOMBIANO POLI Por cuanto está vulnerando mi derechos fundamental A LA IGUALDAD, con el fin que se despachen favorablemente las pretensiones que en su oportunidad formularé.*

#### 1. DESIGNACIÓN DE LAS PARTES Y SUS

##### REPRESENTANTES

LA DEMANDANTE: La constituye EDWAR MAURICIO LENIS JARAMILLO identificado con cedula de ciudadanía numero 16.862.372

LA DEMANDADA O PRESUNTO RESPONSABLE DEL HECHO U OMISIÓN QUE MOTIVA LA ACCIÓN: Lo constituye La CNSC - POLI.

#### II. HECHOS - ACTOS - ACCIONES Y OMISIONES

### QUE MOTIVAN LA ACCIÓN

*Se reducen en síntesis a los siguientes:*

*PRIMERO. Me inscribi al proceso de seleccion 2624 a 2634 de 2024 TERRITORIAL 10 OPEC 221645 para INVITYUMBO.*

*SEGUNDO. EN VERIFICACION DE REQUISITOS MINIMOS VRM, no se me admite y se motiva en que mi experiencia es como profesional del derecho, interpongo la respectiva reclamacion y les manifiesto que no han tenido en cuenta la experiencia de la empresa Ajucaf sas asesorias Juridicas, Contables, Administrativas y Financieras SAS, donde antes de graduarme como abogado me desempeñe como asistente juridico debengando una asignacion salarial de \$1.000.000 desde 01 de junio de 2013 hasta el 30 de mayo de 2018, funciones proyectar, responder derechos de peticion, acciones de tutela, medios de control, revisar procesos y otros.*

*TERCERO. Dando respuesta a mi reclamacion y ahora teniendo en cuenta que me desempeñe como Asistente Juridico donde en las funciones que desarrolle esta implicito que son funciones administrativas, me manifiestan que esas no son funciones administrativas que el proposito de la OFERTA PUBLICA DE EMPLEO ES OTRO OPEC.*

*CUARTO. A continuacion doy a conocer listado de las funciones basicas y especificas de un asistente juridico:*

Un asistente jurídico cumple varias funciones, principalmente orientando a los usuarios sobre el estado y trámites de expedientes judiciales, apoyando en la clasificación de documentos y realizando tareas administrativas como impresión y entrega de oficios. También puede redactar y preparar documentos legales, investigar y recopilar información, organizar expedientes, programar audiencias y comunicar con clientes y tribunales.

Funciones basicas específicas de un asistente jurídico:

- **Apoyo administrativo a abogados:** Prepara documentos, coordina materiales electrónicos, mantiene expedientes organizados, gestiona comunicaciones.
- **Investigación legal:** Realiza investigaciones de leyes, regulaciones y jurisprudencias.
- **Atención al público:** Orienta sobre el estado de los procesos judiciales, responde consultas y proporciona información sobre trámites.
- **Gestión de expedientes:** Clasifica, organiza y mantiene actualizados los expedientes judiciales.
- **Comunicaciones:** Redacta correspondencia, gestiona correos electrónicos, comunica con clientes y tribunales.
- **Apoyo a los abogados en la preparación de audiencias:** Prepara documentos, coordina materiales, etc.
- **Gestión de documentos legales:** Redacta y prepara documentos legales, incluyendo borradores de contratos, memorandos y otros.
- **Investigación y análisis de información:** Recopila información, analiza datos, busca antecedentes y realiza investigaciones legales.
- **Gestión de citas y audiencias:** Programa citas con clientes, abogados y tribunales, mantiene agendas actualizadas.
- **Comunicación con clientes y otras partes:** Gestiona la comunicación con clientes, abogados, tribunales y otras partes involucradas en casos legales.

- **DERECHO A LA IGUALDAD-Dimensiones**

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

La meritocracia, en el contexto de la jurisprudencia, se refiere al principio de que los nombramientos y ascensos en el empleo público deben basarse en el mérito, la competencia y las habilidades de las personas, y no en otros factores como la influencia política o el favoritismo. En Colombia, la jurisprudencia ha establecido que la meritocracia es fundamental para el estado social de derecho, garantizando una administración pública eficiente y transparente.

### III. FUNDAMENTOS DE DERECHO

*Fundo esta acción en lo preceptuado por el artículo 86 de la Constitución Nacional, en concordancia con lo establecido por los decretos 2591 de 1991 y 306 de 1992 y demás normas complementarias y concordantes*

### VI. PRETENSIONES

*Solicito muy cordialmente que:*

1. *Se tutele Mi derechos **DERECHO DE IGUALDAD** , con fundamento en el artículo 86 de la Constitución Política, desconocido por la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL- POLITECNICO GRANCOLOMBIANO al no ADMITIRME en proceso de Meritocracia..*
2. *En razón de esta tutela, le solicito señor juez, que **ORDENE** a CNSC – POLI SE ME ADMITA Y NO VULNERE EL DERECHO A IGUALDAD.*
3. *Asimismo las demás que considere necesario, oportuno y conducente , Señor juez con todo respeto presento tutela **integral** por esta situación*

### VII.COMPETENCIA

*Es usted competente, por la naturaleza del asunto y la calidad del demandado, para conocer el presente proceso.*

### VIII. PRUEBAS

Con el fin de sustentar lo manifestado en la presente solicitud, me permito anexar los siguientes documentos:

### **1. Aportadas**

#### **1.1.Documentales:**

Fotocopia de la cédula de ciudadanía.

CERTIFICADO LABORAL AJUCAF SAS

MANUAL DE COMPETENCIAS LABORALES INVIYUMBO

RESPUESTA RECLAMACION.

### **IX. ANEXOS**

- Los enunciados como pruebas documentales.
- Copia de la demanda con sus anexos para el respectivo traslado.
- Copia de la demanda para el archivo del Juzgado.

### **X. JURAMENTO**

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

### **XI. DIRECCIONES Y NOTIFICACIONES:**

- El accionante:

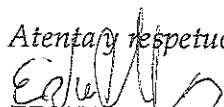
315 3727843.

edwarlenisjaramillo@gmail.com

- Los accionados:

CNSC - POLI

Atentamente y respetuosamente:



EDWAR MAURICIO LENIS JARAMILLO

Cc 16.862.372



REPÚBLICA DE EL SALVADOR  
MINISTERIO DE LA DEFENSA  
COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS

IDENTIFICACION 10062372

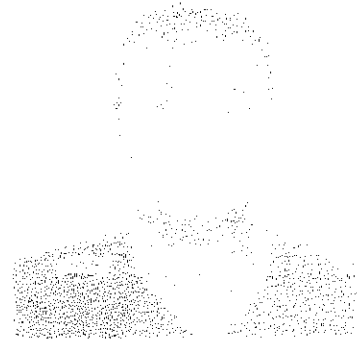
LEON JARAMILLO

011168

EDWAS JARAMILLO

RECEPCION

*Carlos A. Sánchez Torres*  
11/11/76



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 11-MAY-1976

EL CERRITO  
(VALLE)  
LUGAR DE NACIMIENTO

1.71  
ESTATURA

O+  
G.S. RH


M  
SEXO

06-JUN-1995 EL CERRITO  
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

*Carlos A. Sánchez Torres*  
REGISTRADOR NACIONAL  
CARLOS ANSEL SÁNCHEZ TORRES



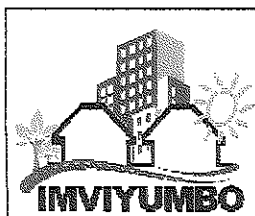
A-3104900-00161869-M-0016862372-20090708 0013195174A I 3160100691

|  |   |  |                   |            |
|--|---|--|-------------------|------------|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b><br><b>"SIGI"</b>  |  | Código: MA-GTH-02 |            |
|  |   |  | Versión:          | 6          |
|  | <b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES</b><br><b>Y COMPETENCIAS LABORALES</b><br>Resolución No 100-03-02-255 de 2023 |  | Fecha:            | 15/12/2023 |
|  |   |  | Página 1 de 3     |            |

| AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES – RECEPCION Y VENTANILLA UNICA  |  |
|---|--|
| I. Identificación del Empleo  |  |
| Nivel:  | Asistencial  |
| Denominación del Empleo:  | Auxiliar de Servicios Generales                                    |
| Código:   | 470  |
| Grado:  | 01   |
| N° de empleos:  | Uno (1)  |
| Naturaleza del empleo:  | Carrera Administrativa   |
| Área:   | Donde se ubique el cargo   |
| Cargo del Jefe Inmediato:   | Quien ejerza la jefatura del área                                  |
| II. Área Funcional  |  |
| Dirección Administrativa y Financiera   |  |
| Procesos:   | Gestión Documental y Archivo (GDA)<br>Gestión Administrativa (GAD) |
| III. Propósito Principal  |  |
| Desarrollar labores administrativas y operativas de apoyo a la gestión, tales como el manejo y administración de la información que ingresa y sale del Instituto aplicando el Sistema de Gestión Documental establecido para tal fin, y dentro de los lineamientos normativos para la Unidad de Correspondencia (Recepción y Ventanilla Única). |  |

| IV. Descripción de las Funciones Esenciales  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Garantizar el trámite oportuno y pertinente de la correspondencia interna y externa, a través de la herramienta tecnológica aplicada en la Entidad para el Sistema de Gestión Documental. Y realizar seguimiento a todos los radicados desde su ingreso a la plataforma hasta su salida, dentro de los términos legales.</li> <li>Recibir, revisar, clasificar y entregar la correspondencia, los documentos y elementos que sean encomendados y ejercer los controles necesarios para el seguimiento de los mismos, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>Insertar en los documentos recibidos, la fecha en que se vencen los términos para dar respuesta a los PQRSD, de acuerdo con los tiempos establecidos en la normatividad vigente.</li> <li>Mantener la dinámica del sistema de archivo establecido para la Unidad de Correspondencia conforme a los parámetros en gestión documental.</li> <li>Contestar, recibir y tramitar a los funcionarios, los mensajes telefónicos y personales de los clientes internos y externos del Instituto.</li> <li>Atender a todo el público que acuda a las instalaciones administrativas del Instituto, direccionándolo al área que pueda atenderle su solicitud y suministrar la información requerida de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> </ol> |

Instituto del Poder de Reforma Urbana y de  
 Vivienda de Interés Social  
 IMVIYUMBO



7. Apoyar la gestión y logística pertinente para la celebración de actos o reuniones que se requieran en cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad.
8. Responder por la seguridad de los documentos y elementos asignados.
9. Velar por la buena imagen del Instituto a través de una adecuada atención al usuario.
10. Rendir informe del ejercicio de sus funciones a su superior jerárquico.
11. Las demás que surjan y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

**En relación con la Entidad:**

1. Suscribir los compromisos laborales con su superior jerárquico para la evaluación de Desempeño, en pro del cumplimiento de los objetivos trazados.
2. Mantener y dar aplicabilidad a los elementos contemplados en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Sistema Integrado de Gestión del Instituto, y los demás sistemas aplicables a la Entidad.
3. Participar en los comités, juntas, reuniones y demás estamentos decisorios en los que sea parte o haya sido invitado en representación de su área.

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

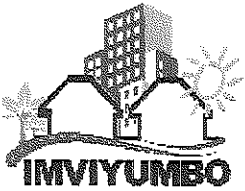
1. Protocolos de servicio al ciudadano
2. Buenas relaciones interpersonales
3. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet)
4. Gestión Documental y Archivo
1. Sistemas de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

**VI. Competencias Comportamentales**

| Comunes                               | Por Nivel Jerárquico       |
|---------------------------------------|----------------------------|
| Aprendizaje continuo                  | Manejo de la Información   |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Relaciones Interpersonales |
| Compromiso con la organización        | Colaboración               |
| Orientación a resultados              | Disciplina                 |
| Trabajo en equipo                     |                            |
| Transparencia                         |                            |

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

| Formación Académica                        | Experiencia                                 |
|--|---|
| Título de bachiller en cualquier modalidad | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |

|  |   |  |                   |
|--|---|--|-------------------|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b><br><b>"SIGI"</b>  |  | Código: MA-GTH-02 |
|  |   |  | Versión: 6        |
|  | <b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES</b><br><b>Y COMPETENCIAS LABORALES</b><br>Resolución No 100-03-02-255 de 2023 |  | Fecha: 15/12/2023 |
|  |   |  | Página 3 de 3     |

70

## ANEXO

### A). Control de Cambios

| Versión | Fecha<br>(dd/mm/aa) | Aprobado por:                     | Descripción de la actualización                        |
|---------|---------------------|-----------------------------------|--|
| 1       | 05/01/2009          | Bernardo Pabón Carmona (Gerente)  | Creación del Documento bajo Resolución No 006 de 2009. |
| 2       | 01/06/2015          | Gilma Mancilla Angulo (Gerente)   | Resolución No 107 de 2015.                             |
| 3       | 25/06/2019          | Gilma Mancilla Angulo (Gerente)   | Resolución No 100-34-095 de 2019                       |
| 4       | 05/09/2019          | Iván Valderrama Campaz (Gerente)  | Resolución No 100-34-128 de 2019                       |
| 5       | 24/12/2020          | Uriel Urbano Urbano (Gerente)     | Resolución No 100-34-288 de 2020                       |
| 6       | 15/12/2023          | María Lyda Sema Fajardo (Gerente) | Resolución No 100-03-02-255 de 2023                    |


## CERTIFICACIÓN LABORAL

El suscrito Gerente de AJUCAF S.A.S, con nit 900639056 certifica que el señor EDWAR MAURICIO LENIS JARAMILLO, identificado con cedula de ciudadanía 16.862.372 prestó sus servicios a esta entidad desde el 1 de junio de 2013 hasta el 31 de diciembre de 2019, en los siguientes cargos:

| CARGO              | FUNCIONES  | ASIGNACIÓN SALARIAL | FECHA DE INICIO Y TERMINACIÓN                       |
|--------------------|--|---------------------|---|
| Asistente jurídico | Proyectar y responder derechos de petición, acciones de tutela, medios de control reparación directa y otros, revisar procesos judiciales. | \$1.000.000         | 1 DE JUNIO DE 2013 HASTA EL 30 DE MAYO DE 2018      |
| Abogado Asesor     | Asistencia a audiencias en los juzgados y tribunales contenciosos administrativos, emitir conceptos jurídicos.                             | \$2.000.000         | 1 DE JUNIO DE 2018 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2019 |

La anterior certificación se firma a los 14 días del mes de febrero de 2020.

Atenta y respetuosamente:



ARCESIO FAJARDO ERAZO  
Gerente (E)

Bogotá D.C., 25 de abril de 2025

Aspirante  
**EDWAR MAURICIO LENIS JARAMILLO**  
**CC. 16862372**  
**No. de Inscripción # 882305894**

Asunto: Respuesta Reclamación Proceso de Selección 2624 a 2634 de 2024 "Territorial 10"

Referencia: Reclamación No. (1011844946)

En virtud de la normatividad vigente, la CNSC suscribió con Institución Universitaria Politécnico Grancolombiano, el Contrato de Prestación de Servicios N.º 625 de 2024 con el objeto de desarrollar el **Proceso de Selección 2624 a 2634 de 2024 "Territorial 10"**, desde la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos - VRM hasta la consolidación de los resultados finales para la conformación de las listas de elegibles, incluida la atención a las reclamaciones que surjan durante el desarrollo de cada etapa del Proceso de Selección, con el fin de garantizar a los aspirantes el derecho al debido proceso y el derecho de contradicción.

De conformidad con las etapas establecidas en el Acuerdo rector del presente proceso de selección, actualmente se está desarrollando la etapa de **Verificación de Requisitos Mínimos, en adelante VRM**.

En el marco del proceso de selección para la provisión de empleos vacantes correspondiente al **Proceso de Selección 2624 a 2634 de 2024, denominado 'Territorial 10'**, en el que se encuentra participando como aspirante para la Territorial **INVIYUMBO- PROCESO DE SELECCIÓN ABIERTO 2024**, para el Empleo **ASISTENCIAL** denominado **AUXILIAR SERVICIOS GENERALES** – Cargo No OPEC: 221645, el pasado 2 de abril de 2025 se publicaron los resultados de la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos.

De conformidad con lo establecido en el numeral 3.5 del Anexo Técnico del **Proceso de Selección Territorial 10**, las reclamaciones con ocasión de los resultados de la verificación de Requisitos Mínimos debían ser presentadas por los aspirantes a través de SIMO dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su publicación, término dentro del cual usted presentó reclamación donde manifiesta:

*"Asunto: Se crea reclamación, teniendo en cuenta la petición presentada por la aspirante oportunamente ante la CNSC y/o correo electrónico del Politécnico.*

*Detalle: ¿Por qué motivo no se tuvo en cuenta la experiencia como asistente jurídico, ya que es una experiencia administrativa relacionada con la solicitada en la OPEC 221645 INVIYUMBO?"*

| ANEXO     | Si   |
|-----------|--|
| CONTENIDO | ¿Por qué motivo no se tuvo en cuenta la experiencia como asistente jurídico, ya que es una experiencia administrativa relacionada con la solicitada en la OPEC 221645 INVIYUMBO? Solicito con todo respeto se revoque la decisión no admitida y se me admita en dicho proceso? ¿Por lo anterior solicito se me deje continuar en el concurso del mérito público? |

Así las cosas, revisados los argumentos presentados en su reclamación, se procedió a consultar los requisitos mínimos establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la OPEC 221645, encontrando que el empleo para el cual Usted se postuló exige el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>ESTUDIO</b>                    | Título de BACHILLERATO.                    |
| <b>EXPERIENCIA</b>                | Doce (12) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA |
| <b>ALTERNATIVA ESTUDIO</b>        | No aplica                                  |
| <b>ALTERNATIVA DE EXPERIENCIA</b> | No aplica                                  |
| <b>EQUIVALENCIAS</b>              | No aplica                                  |

➤ **CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA**

| <b>CERTIFICACIÓN</b>                   | <b>FECHA INICIO</b> | <b>FECHA TERMINACIÓN / RETIRO</b> | <b>OBSERVACIÓN (TIEMPO ACREDITADO/ RAZÓN DE VALORACIÓN DEL DOCUMENTO)</b>   |
|--|---------------------|-----------------------------------|---|
| SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS | 19/01/2021          | 31/08/2021                        | No Válido La experiencia aportada NO se relaciona con las funciones del empleo a proveer, por tanto, no es válida como experiencia RELACIONADA. |
| SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS | 17/02/2020          | 12/12/2020                        | No Válido La experiencia aportada NO se relaciona con las funciones del empleo a proveer, por tanto, no es válida como experiencia RELACIONADA. |
| AJUCAF SAS                             | 1/06/2018           | 31/12/2019                        | No Válido La experiencia aportada NO se relaciona con las funciones del empleo a proveer, por tanto, no es válida como experiencia RELACIONADA. |

**Total, meses valorados  
con documentos válidos**

0.00

Verificado el objeto de su reclamación y al respecto, el numeral 3.2.1.2 del Anexo Técnico, señala con relación a las certificaciones de experiencia:

*"3.2.1.2 Certificación de la Experiencia*

*(...)*

*Las certificaciones de Experiencia deben ser expedidas y estar debidamente suscritas por la autoridad competente para cumplir con esta labor en las entidades o instituciones que certifican (Decreto 785 de 2005, artículo 12). Si se trata de certificaciones expedidas por personas jurídicas, la correspondiente firma de quien la suscribe debe estar acompañada de*

la respectiva antefirma legible (nombre completo) y su cargo. Y las certificaciones expedidas por personas naturales deben incluir la firma, antefirma legible (nombre completo), número de cédula, dirección y teléfono del empleador contratante.

Todas las certificaciones de Experiencia deben indicar de manera expresa (Decreto 785 de 2005, artículo 12):

- Nombre o razón social de la entidad que la expide.
- Empleo o empleos desempeñados, con fechas de inicio (día, mes y año) y terminación (día, mes y año) para cada uno de ellos, evitando el uso de la expresión "actualmente".
- Funciones de cada uno de los empleos desempeñados, salvo que la Constitución o la ley las establezca.

En los casos en que la Constitución o la ley establezcan las funciones del empleo o se exija solamente Experiencia Laboral o Profesional, no es necesario que las certificaciones laborales las especifiquen.

La Experiencia adquirida con la ejecución de Contratos de Prestación de Servicios, se debe acreditar con las correspondientes certificaciones de ejecución de tales contratos o mediante las respectivas Actas de Liquidación o Terminación. Estas certificaciones o actas deben estar debidamente suscritas por la autoridad competente, o quienes hagan sus veces, de la institución pública o privada que certifica y deben contener, al menos, la siguiente información:

- Nombre o razón social de la entidad que la expide.
- Objeto(s) contractual(es) ejecutado(s), con fechas de inicio (día, mes y año) y de terminación (día, mes y año) para cada uno de ellos, evitando el uso de la expresión "actualmente".
- Obligaciones contractuales cumplidas con cada uno del (os) objeto(s) contractual(es) ejecutados.

En los casos en que el aspirante haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente o en una empresa o entidad actualmente liquidada, la Experiencia se acreditará mediante declaración del mismo (Decreto 785 de 2005, artículo 12), siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio (día, mes y año) y de terminación (día, mes y año), el tiempo de dedicación (en horas día laborable, no con términos como "dedicación parcial") y las funciones o actividades desarrolladas, la cual se entenderá rendida bajo la gravedad del juramento.

(...)"

Dado que en las certificaciones de experiencia por usted acreditadas correspondientes a su vinculación a SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS y AJUCAF SAS como ABOGADO y ASITENTE JURIDICO las funciones relacionadas en las mismas no son equiparables con las del empleo al cual se inscribió debido a que su objeto de **prestar servicios jurídicos, proyectar derechos de petición** y el propósito de la opec está dirigido a **desarrollar labores administrativas y operativas de apoyo a la gestión, tales como el manejo y administración de la información que ingresa y sale del instituto aplicando el sistema de gestión documental establecido para tal fin, y dentro de los lineamientos normativos para la unidad de correspondencia (recepción y ventanilla única)**. Por este motivo no pueden ser validas toda vez que no reúnen las condiciones establecidas en el numeral anteriormente transcrito.

Frente al objeto de su reclamación, es importante precisar que todos los aspirantes son evaluados bajo



los principios que orientan el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa consignados en la Ley 909 de 2004, especialmente el que concierne a la igualdad el cual predica que "todos los ciudadanos que acrediten los requisitos determinados en las convocatorias podrán participar en los concursos sin discriminación de ninguna índole" en este sentido se determina que el empleo al cual el aspirante se postuló, se evaluó bajo los preceptos mencionados anteriormente.

En este sentido, la verificación de requisitos mínimos realizado en el presente proceso de selección ha respetado todos y cada uno de los derechos de los mas de 43.000 aspirantes, así mismo se ha dado cabal cumplimiento a la normatividad establecida y en todo momento se ha salvaguardado el derecho al debido proceso, legalidad e igualdad, entre otros.

Por este motivo, al evidenciar que **NO CUMPLE** los requisitos mínimos exigidos en la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC, se confirma la decisión previamente informada de **INADMITIDO** para la **OPEC 221645** dentro del marco del **Proceso de Selección Territorial 10**.

Agradecemos su participación y le informamos que frente a esta decisión no proceden recursos.

Cordial saludo,



**HUGO ALBERTO VELASCO RAMÓN**  
Coordinador General Proyecto Territorial 10  
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO – POLIGRAN

*Aprobó: Patricia Trujillo- Coordinadora Requisitos Mínimos*  
*Revisó: Stephanie González N.*  
*Proyectó: Oscar Bautista*