



Rama Judicial  
Consejo Superior de la Judicatura  
República de Colombia

***RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO  
JUZGADO SEGUNDO CIVIL DEL CIRCUITO  
MELGAR TOLIMA***

**RADICACIÓN DEL PROCESO:  
CLASE DE PROCESO: ACCIÓN DE  
TUTELA 1º INSTANCIA**

**ACCIONANTE:**

**EDISON ÁLVARO DÍAZ GAITÁN**

C. C. No. 93.461.620

Email: [alvarodiazgaitan@hotmail.com](mailto:alvarodiazgaitan@hotmail.com)

**APODERADO:**

Actúa en nombre propio

**ACCIONADOS:**

**COMISIÓN NACIONAL DEL  
SERVICIO CIVIL C. N. S. C.**

Email: [atencionciudadano@cns.gov.co](mailto:atencionciudadano@cns.gov.co)

**RADICACIÓN DEL PROCESO**

**73-449-31-03-002-2022-00085-00**

**TOMO: III TUTELAS; FOLIO: 355  
PRIMERA INSTANCIA**

## Generación de Tutela en línea No 975115

Tutela En Línea 02 <tutelaenlinea2@deaj.ramajudicial.gov.co>

Miércoles 03/08/2022 16:10

Para: Juzgado 01 Promiscuo Municipal - Tolima - Icononzo

<j01prmpalicononzo@cendoj.ramajudicial.gov.co>;ALVARODIAZGAITAN@HOTMAIL.COM  
<ALVARODIAZGAITAN@HOTMAIL.COM>

RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO  
REPÚBLICA DE COLOMBIA

Buen día,

**Oficina Judicial / Oficina de Reparto**

Se ha registrado la Tutela en Línea con número 975115

Departamento: TOLIMA.

Ciudad: ICONONZO

Accionante: EDISON ALVARO DIAZ GAITAN Identificado con documento: 93461620

Correo Electrónico Accionante : ALVARODIAZGAITAN@HOTMAIL.COM

Teléfono del accionante : 3143943061

Tipo de discapacidad : NO APLICA

Accionado/s:

Persona Jurídico: CNSC- Nit: 8909002860,

Correo Electrónico: ATENCIONALCIUDADANO@CNSC.GOV.CO

Dirección:

Teléfono:

Medida Provisional: SI

Derechos:

DEBIDO PROCESO, TRABAJO, DIGNIDAD HUMANA, ACCESO A LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA, IGUALDAD,

Descargue los archivos de este trámite de tutela aquí:

[Archivo](#)

**Cordialmente,**

**Consejo Superior de la Judicatura - Rama Judicial Nota Importante:**

**Enviado desde una dirección de correo electrónico utilizado exclusivamente para notificación el cual no acepta respuestas.**

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.

REFERENCIA: ACCIÓN DE TUTELA ANTE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO  
ACCIONANTE. EDISON ALVARO DIAZ GAITAN

ACCIONADOS: COMISIÓN NACIONAL DE SERVICIO CIVIL - CNSC.

HECHOS QUE MOTIVARON LA ACCIÓN

El accionante solicita amparo en los hechos que a continuación se resumen, que:

Lunes 8/02/2021 6:45 PM se inscribió a la convocatoria No. 1461 de 2020 de la DIAN, al empleo con No. OPEC 126490 (cargo Técnico).

Dentro de los términos concedidos por la CNSC realizó el cargué de los documentos correspondientes al soporte de la inscripción, entre estos, la experiencia.

Al verificarse los requisitos mínimos de la convocatoria, encontró que no había sido admitido, informándosele que no cumple con los requisitos mínimos de experiencia exigidos por el empleo a proveer, en donde claramente si se cumple con los requisitos de acuerdo con el derecho de petición anexo la tutela junto con los soportes de experiencia que también se cargaron oportunamente dentro del aplicativo de la CNSC.

Como consecuencia de lo anterior, presentó la debida reclamación, la cual fue resuelta informándosele que no cumple con los requisitos mínimos de experiencia para el empleo al cual aspira. Manteniéndose la determinación inicial y no modificándose su estado dentro del Proceso de Selección DIAN No. 1461 de 2020 manteniéndolo como no admitido, con el argumento de que “Contra la decisión que resuelva estas reclamaciones no procede ningún recurso”, sin que se verifique de nuevo de forma minuciosa la experiencia que posee, experiencia que claramente si cumple con los requisitos para el empleo.

DERECHOS VULNERADOS Y PRETENSIONES:

El accionante solicita el amparo de los derechos fundamentales al DEBIDO PROCESO, IGUALDAD, TRABAJO Y ACCESO AL DESEMPEÑO DE FUNCIONES, CARGOS PÚBLICOS, DIGNIDAD HUMANA, GARANTIA Y EFECTIVIDAD DE LA PROTECCION DE LOS DERECHOS POR PARTE DEL ESTADO, IGUALDAD, DERECHO DE PETICION, TRABAJO, DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO, ACCESO A CARGOS Y FUNCIONES PÚBLICAS VIA MERITO, ASÍ COMO A LOS PRINCIPIOS DE CONFIANZA LEGÍTIMA, BUENA FE Y SEGURIDAD JURÍDICA. y que se ordene a la COMISIÓN NACIONAL DE SERVICIO CIVIL – CNSC que procedan a valorar nuevamente el cumplimiento de los requisitos mínimos del cargo Tecnico No. OPEC 126490. Como consecuencia de lo anterior, solicita se le permita continuar en el proceso de selección con esto ser incluido en lista de admitidos y tener la citación a pruebas escritas.

Atentamente,



Edison Alvaro Diaz Gaitan

CC 93461620

Cel 3143943061

Correo alvarodiazgaitan@hotmail.co



Al responder cite este número:

20212020964541

Bogotá D.C., 22-07-2021

Señor

**EDISON ALVARO DIAZ GAITÁN**

**Correo:** [alvarodiazgaitan@hotmail.com](mailto:alvarodiazgaitan@hotmail.com)

**Asunto:** Información Proceso de Selección DIAN No. 1461 de 2020

**Radicado:** 20216001074612 del 26 de junio de 2021.

Respetado señor Díaz,

En la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC se recibió la comunicación con el radicado de la referencia, mediante la cual usted manifiesta:

*“(…) Respetuosamente me permito informar que, haciendo uso del Derecho de petición consagrado en la constitución política colombiana, solicito me cambien de estado de No Admitido a estado Admitido, en la prueba de verificación de requisitos mínimos del concurso U.A.E. DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DIAN convocatoria 1461 de 2020 del cargo Analista V Opec 126490, teniendo en cuenta que fui valorado de forma errónea, y mas aun que en la misma respuesta de la reclamación que presenté dentro de los términos establecidos, no coincide la explicación junto con los soportes presentados para la participación de dicha convocatoria (…)”* (Sic)

Con relación a su solicitud, consultado el SIMO se observa que la cédula No. 93461620 cuenta con Inscripción No. 314137191 al empleo del nivel Técnico, identificado con OPEC No. 126490, denominado Analista V, y se encuentra NO ADMITIDO al Proceso de Selección DIAN No. 1461 de 2020.

Ahora bien, se precisa que cada aspirante deberá allanarse a los lineamientos establecidos para la participación en el Proceso de Selección DIAN No. 1461 de 2020, los cuales de no llegarse a cumplir podrán generar la exclusión del aspirante en cualquier etapa del proceso de selección. Razón por la cual se sugiere realizar la consulta en el siguiente enlace: <https://www.cnsc.gov.co/index.php/1461-de-2020-dian-normatividad> con el fin de que esté al tanto de los lineamientos bajo los cuales se rige el proceso de selección. En el mismo sentido, se informa que cada aspirante tiene el deber de mantenerse informado frente a los detalles y novedades en que avanza el mismo.

Se aclara, que finalizó la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, en adelante VRM de los aspirantes al proceso de selección, cuyos resultados fueron publicados el 19 de mayo de 2021 y pueden ser consultados en SIMO con su usuario y contraseña, conforme se comunicó en Aviso Informativo del 11 de mayo de 2021, dando cumplimiento al numeral 2.5 del Anexo modificado parcialmente, del Acuerdo No. 0285 de 2020 del Proceso de Selección DIAN No. 1461 de 2020.

Igualmente, mediante aviso informativo, se comunicó que las respuestas a reclamaciones y resultados definitivos de Admitidos y No admitidos de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos se publicaron el pasado 18 de junio de 2021.

Para visualizar el resultado, una vez ingrese a SIMO, diríjase al *PANEL DE CONTROL*, sección *"Mis Empleos"*, haga click en el enlace *"Resultados"* y diríjase a la sección *"Resultados y solicitudes a pruebas"* y *"Consultar detalle Resultados"*.

Sobre el particular, es preciso traer a colación la siguiente disposición del Anexo del Acuerdo del proceso de selección, modificado mediante Acuerdo No. 0332 del 27 de noviembre de 2020 dispuso:

#### **2.5. Reclamaciones contra los resultados de la VRM**

Las reclamaciones contra los resultados de la VRM se presentarán por los aspirantes únicamente a través del SIMO, frente a sus propios resultados (no frente a los de otros aspirantes), dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los mismos, en los términos del artículo 12 del Decreto Ley 760 de 2005 o la norma que lo modifique o sustituya, las cuales serán decididas por la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección, quien podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T-466 de 2004, proferida por la Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en adelante CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Las decisiones que resuelven estas reclamaciones serán comunicadas a los participantes en los términos del artículo 33 de la Ley 909 de 2004 o la norma que la modifique o sustituya y deberán ser consultadas en el SIMO, ingresando con su usuario y contraseña.

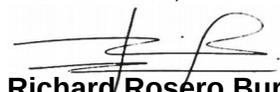
**Contra la decisión que resuelva estas reclamaciones no procede ningún recurso.** (Subraya y negrita fuera del texto)

Ahora bien, consultado el SIMO se observa que el aspirante identificado con la cédula 93461620, interpuso reclamación de la Verificación de Requisitos Mínimos con **ID 398218912** y como resultado de la reclamación, el aspirante se encuentra en estado NO ADMITIDO al Proceso de Selección DIAN No. 1461 de 2020 y contra dicha decisión no procede ningún recurso.

Para consultar las respuestas a las referidas reclamaciones, así como el resultado definitivo de Admitido o No admitido, el aspirante deberá ingresar a través del sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace <https://simo.cnsc.gov.co/>, con su usuario y contraseña.

Finalmente, se le invita a consultar permanentemente el sitio web de la CNSC [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), medio a través del cual se publican los avisos informativos relacionados con el desarrollo y fechas de las diferentes etapas de los concursos de méritos adelantados por esta Comisión Nacional, mecanismo oficial de publicación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

Atentamente,



**Richard Rosero Burbano**

Gerente Proceso de Selección DIAN

Despacho Comisionado Jorge A. Ortega Cerón

*Proyectó: Daniela Durán Vargas – Contratista Convocatorias.  
Anexo: Respuesta a la reclamación ID 398218912.*



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA  
MUNICIPIO DE ICONONZO

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO  
DE ICONONZO TOLIMA

HACE CONSTAR:

Que el señor **EDISON ÁLVARO DÍAZ GAITÁN**, Identificado con la cedula de ciudadanía No. 93.461.620 Expedida en Icononzo Tol. Presta sus servicios al Municipio de Icononzo con las siguientes especificaciones:

<b>NOMBRE</b>	<b>EDISON ÁLVARO DÍAZ GAITÁN</b>
<b>CC No</b>	<b>93.461.620 de Icononzo Tol.</b>
<b>CARGO</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>407</b>
<b>GRADO</b>	<b>02</b>
<b>FECHA DE INGRESO</b>	<b>01 DE NOVIEMBRE DE 2012</b>
<b>DECRETO DE TRASLADO</b>	<b>052 DEL 29 DE OCTUBRE de 2012</b>
<b>TIEMPO DE SERVICIOS</b>	<b>TIEMPO COMPLETO</b>
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	<b>PROVISIONAL</b>

<b>Cargo:</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	
<b>Código: 407</b>	<b>Asistencial</b>	<b>Número de cargos: 1</b>
<b>Dependencia</b>	Secretaria de Planeación e Infraestructura	<b>Nivel: Central</b>
<b>Jefe inmediato</b>	Secretario de Planeación	
<b>Propósito Principal</b>	Desarrollar todos los procesos y la aplicación de tecnologías en las actividades que el Secretario del sector le solicite para la ejecución de las labores de selección, vinculación, registro y control, capacitación, bienestar laboral, carrera administrativa, organización y métodos administrativos, seguridad integral, atención de público, archivo, correspondencia, custodia de documentos, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el manejo del área.	

*"ICONONZO CORRIGE EL CAMINO"*  
[alcaldia@icononzo-tolima.gov.co](mailto:alcaldia@icononzo-tolima.gov.co)  
 Cel. 3222690749  
 Carrera 6 No. 5-67 Icononzo Tolima  
 Código Postal 734020



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA  
MUNICIPIO DE ICONONZO

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES EN EL ÁREA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y CONTROL INTERNO

1. Recolectar la información estadística, analizar y complementar la información que sirvan como soporte de planeación y formulación de programas de desarrollo sectorial.
2. Elaborar los planes de acción del área de su competencia de acuerdo con las instrucciones dadas por los superiores, en concordancia con el plan de desarrollo del departamento.
3. Realizar o ejecutar todas las actividades tendientes a mantener el sistema de información SISBEN debidamente actualizado y organizado.
4. Diligenciar formularios de ficha de clasificación socio económica. Realizar actualización periódica de la misma por novedades (nacimiento, muerte, cambio de municipio).
5. Elaborar carné y certificaciones de las personas beneficiadas por el Programa SISBEN
6. Velar por la conservación del archivo histórico de los formularios de ficha de clasificación socio económica.
7. Efectuar periódicamente copias de seguridad del programa de clasificación socio económica SISBEN.
8. Realizar visitas de campo de acuerdo a las solicitudes en la zona urbana o rural, para aplicar la encuesta socio económico.
9. Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación del equipo de oficina a su cargo y la buena presentación de la misma.
10. Preparar los proyectos de Acuerdo, Actos administrativos, oficios, Decreto, reglamentos y/o modificaciones a los mismos relativos a su sector, que deban dictarse en ejercicio de las instrucciones del Alcalde para la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo
11. Optimizar el buen uso y la racionalización de los recursos disponibles para la prestación de los servicios y la ejecución de las actividades en su dependencia.
12. Colaborar con el responsable de la informática, en la implementación de los sistemas de información para garantizar agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan las dependencias.
13. Realizar las actividades que requieran conforme a las necesidades funcionales de su dependencia, según las ordenes que reciba de su superior así como cumplir las actividades específicas que se le señalen según su área de trabajo
14. Llevar organizadas todos procesos contractuales que se adelante en su dependencia y documentarlos de acuerdo a lo establecido en normas de Contratación.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

*"ICONONZO CORRIGE EL CAMINO"*  
*[alcaldia@icononzo-tolima.gov.co](mailto:alcaldia@icononzo-tolima.gov.co)*  
*Cel. 3222690749*  
*Carrera 6 No. 5-67 Icononzo-Tolima*  
*Código Postal 734020*



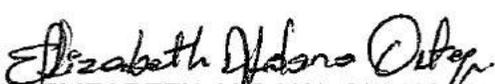
REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA  
MUNICIPIO DE ICONONZO

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES EN EL ÁREA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA,  
SERVICIOS PÚBLICOS Y CONTROL INTERNO**

1. Los documentos, títulos, actos administrativos, o autos de sustanciación son preparados para la firma del Secretario a fin de garantizar el éxito de la gestión administrativa.
2. Las cartas, informes, memorandos, actas, circulares y otras comunicaciones son redactadas conforme a instrucciones del jefe inmediato y procedimientos establecidos.
3. Permanente actualización del SISBEN, programa de clasificación de datos estadísticos, base de la implementación de políticas económicas y sociales.
4. Las labores de oficina relacionados con recepción, clasificación, registro y trámite de documentos son ejecutadas de acuerdo con procedimientos establecidos e instrucciones recibidas
5. El Archivo se encuentra actualizado y documentado.
6. Otras funciones asignadas por el superior inmediato son realizadas competentemente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño

Se expide a solicitud del interesado a los 14 días del mes de diciembre del año 2018.

Atentamente,

  
**ELIZABETH ALDANA ORTEGÓN**  
 Secretaria General y de Gobierno

*"ICONONZO CORRIGE EL CAMINO"*  
[alcaldia@icononzo-tolima.gov.co](mailto:alcaldia@icononzo-tolima.gov.co)  
 Cel. 3222690749  
 Carrera 6 No. 5-67 Icononzo Tolima  
 Código Postal 734020



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA  
MUNICIPIO DE ICONONZO

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO  
DE ICONONZO TOLIMA**

**HACE CONSTAR:**

Que el señor **EDISON ÁLVARO DÍAZ GAITÁN**, Identificado con la cedula de ciudadanía No. 93.461.620 Expedida en Icononzo Tol. Prestó sus servicios al Municipio de Icononzo con las siguientes especificaciones:

<b>NOMBRE</b>	<b>EDISON ALVARO DIAZ GAITAN</b>
<b>CC No</b>	<b>93.461.620 de Icononzo Tol.</b>
<b>CARGO</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>407</b>
<b>GRADO</b>	<b>03</b>
<b>FECHA DE INGRESO</b>	<b>23 DE NOVIEMBRE DE 2006</b>
<b>DECRETO DE NOMBRAMIENTO</b>	<b>083/ 23 DE NOVIEMBRE DE 2006</b>
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	<b>31 DE OCTUBRE DE 2012</b>
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	<b>PROVISIONAL</b>

<b>Cargo:</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	
<b>Código: 407</b>	<b>Asistencial</b>	<b>Número de cargos: 1</b>
<b>Dependencia</b>	Secretaria General y de Gobierno	<b>Nivel: Central</b>
<b>Jefe inmediato</b>	Secretaria General y de Gobierno	
<b>Propósito Principal</b>	Administración del archivo general del municipio, Administración del inventario físico de la administración.	

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES EN EL ÁREA GENERAL Y DE GOBIERNO**

*"ICONONZO CORRIGE EL CAMINO"*  
*[alcaldia@icononzo-tolima.gov.co](mailto:alcaldia@icononzo-tolima.gov.co)*  
*Cel. 3222690749*  
*Carrera 6 No. 5-67 Icononzo Tolima*  
*Código Postal 734020*



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA  
MUNICIPIO DE ICONONZO

Aplicar en su dependencia los conocimientos propios de su especialización técnica o tecnológica en el área de trabajo asignada.

Realizar las actividades que requieran de sus conocimientos conforme a las necesidades funcionales de su dependencia, según las ordenes que reciba de su superior así como cumplir las actividades específicas que se le señalen según su área de trabajo.

Participar y prestar asistencia técnica en la realización de informes, estudios, investigaciones y realización de programas y actividades institucionales que requieran conocimientos y consolidación de procesos según su especialidad, que sean requeridos por sus superiores.

Manejar el centro de Administración Documental de la Administración Municipal.

Prestar la asesoría a las diversas entidades Municipales para la utilización efectiva y oportuna de la información del Centro de administración Documental.

Establecer y sostener un sistema de difusión de alta tecnología, veloz, confiable, para el cubrimiento de los diferentes estamentos departamentales con el objeto de contribuir en la solución de sus necesidades.

Investigar y evaluar las tendencias tecnológicas aplicables a los diferentes procesos desarrollados en el manejo de documentos en el Municipio que faciliten el proceso oportuno de la información.

Liderar la implantación y desarrollo del sistema de intercambio de datos, documentos, e imágenes en el Municipio.

Desarrollar sistemas de utilización y control para la consulta de los documentos y correspondencia del Municipio por parte de las otras dependencias.

Vigilar por la organización y preservación del patrimonio documental

Realizar los procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de tal manera que se obtenga oportunamente, calidad y cobertura en los servicios que deba atender y eficiencia en los trámites oficiales.

*"ICONONZO CORRIGE EL CAMINO"*  
*[alcaldia@icononzo-tolima.gov.co](mailto:alcaldia@icononzo-tolima.gov.co)*  
*Cel. 3222690749*  
*Carrera 6 No. 5-67 Icononzo Tolima*  
*Código Postal 734020*



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA  
MUNICIPIO DE ICONONZO

Mantener al día el archivo documental de la dependencia, y llevar el control y registro de los Acuerdos.

Revisar, verificar, archivar y registrar la información necesaria para atender asuntos de competencia de la dependencia conforme a normas y procedimientos establecidos.

Elaboración del plan anual de Compras de la Administración Municipal.

Organización y funcionamiento del Inventario físico de elementos del Almacén de acuerdo con las normas y técnicas existentes al respecto. Responder por los inventarios físicos anuales del Municipio y supervisar su correcto funcionamiento.

Verificación de las existencias físicas inventariadas corresponden a los registrados en los libros. Revisar que los bienes y elementos de consumo existan en cantidades suficientes y se adquieran los faltantes en Almacén, con la debida antelación y oportunidad para el normal desarrollo de las actividades del Municipio.

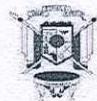
Sistematizar los inventarios y mantener actualizado un listado de precios de los bienes del mercado nacional. Cotizar y disponer de los precios de los bienes muebles a adquirir por parte del Municipio.

Adelantar las actividades relacionadas con la recepción, clasificación e inspección de los elementos adquiridos por la entidad, Verificando su cumplimiento en los plazos de entrega, las cantidades y el estado los bienes adquiridos.

Cumplir y hacer cumplir las normas de administración de materiales, atender al orden y conservación de los materiales almacenado, diferenciado su naturaleza en devolutivo y de consumo. Adoptar medidas de seguridad necesarias para la educada conservación y manejo de las existencias.

Atender el suministro de elementos de consumo y devolutivos a las diferentes dependencias de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

*"ICONONZO CORRIGE EL CAMINO"*  
*[alcaldia@icononzo-tolima.gov.co](mailto:alcaldia@icononzo-tolima.gov.co)*  
*Cel. 3222690749*  
*Carrera 6 No. 5-67 Icononzo Tolima*  
*Código Postal 734020*



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA  
MUNICIPIO DE ICONONZO

Planear, organizar en forma periódica, el listado de elementos que se deban dar de baja por inservible y obsoletos, expidiendo las altas y bajas de los bienes del Municipio, así como la paz y salvo que se requieran, previo el lleno de requisitos.

Rendir la información correspondiente para efectos administrativos, financieros y fiscales.

Colaborar con el sistema en el procesamiento de información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento.

Practicar de manera cotidiana un a consulta de autocontrol en la gestión de la dependencia que contribuya al mejoramiento continuo del cumplimiento de la misión Institucional.

Proponer los cambios en el desarrollo que su labor considere sea necesario en todos los procesos inherentes al funcionamiento, administración y organización del almacén.

Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

## **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES EN ÁREA GENERAL Y DE GOBIERNO**

El centro de Administración Documental de la Administración Municipal está en funcionamiento prestando asesoría para la utilización efectiva y oportuna de la información.

La recepción, radicación, trámite y salida de los documentos de la administración central se está haciendo con los lineamientos claros de administración, dirección organización, ejecución, evaluación y control de la gestión documental.

Los documentos y correspondencia del Municipio son consultados por otras dependencias en el sistema.

El patrimonio documental está organizado y preservado

*“ICONONZO CORRIGE EL CAMINO”*  
*[alcaldia@icononzo-tolima.gov.co](mailto:alcaldia@icononzo-tolima.gov.co)*  
*Cel. 3222690749*  
*Carrera 6 No. 5-67 Icononzo Tolima*  
*Código Postal 734020*



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA  
MUNICIPIO DE ICONONZO

Orientación a los usuarios y suministro de información, documentos o elementos que sean solicitados, de acuerdo con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.

Control estricto de existencias, mediante la verificación física contra los registros realizada periódicamente.

Las actividades relacionadas con la recepción, clasificación e inspección de los elementos, es adelantada junto con el registro de ingresos y egresos correspondiente

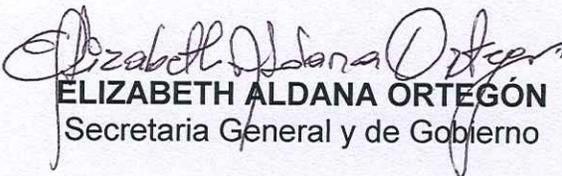
los niveles maximos y minimos de almacenamiento son determinados tecnicamente.

El suministro de elementos de consumo y devolutivos son atendidos en las diferentes dependencias de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

Otras funciones asignadas por el superior inmediato son realizadas competentemente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño.

Se expide a solicitud del interesado a los 03 días del mes de Mayo del año 2018 para ser presentada a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Atentamente,

  
**ELIZABETH ALDANA ORTEGÓN**  
Secretaria General y de Gobierno

“ICONONZO CORRIGE EL CAMINO”  
[alcaldia@icononzo-tolima.gov.co](mailto:alcaldia@icononzo-tolima.gov.co)  
Cel. 3222690749  
Carrera 6 No. 5-67 Icononzo Tolima  
Código Postal 734020

Icononzo, 25 de junio de 2021

Señores  
Comisión Nacional del Servicio Civil  
Colombia

Reciban un cordial saludo deseándoles éxitos en sus labores diarias

Respetuosamente me permito informar que, haciendo uso del Derecho de petición consagrado en la constitución política colombiana, solicito me cambien de estado de “No Admitido” a estado “Admitido”, en la prueba de verificación de requisitos mínimos del concurso U.A.E. DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES – DIAN convocatoria 1461 de 2020 del cargo Analista V Opec 126490 , teniendo en cuenta que fui valorado de forma errónea, y mas aun que en la misma respuesta de la reclamación que presenté dentro de los términos establecidos, no coincide la explicación junto con los soportes presentados para la participación de dicha convocatoria.

Lo anterior se fundamenta en las siguientes consideraciones, así:

En las funciones del empleo en mención de la Dian, reza:

Ejecutar actividades técnicas en la **identificación de necesidades y búsqueda de soluciones relacionadas con la creación, modificación, operación, ajuste, mantenimiento, permisos de acceso e implantación de los sistemas de información** corporativos de los subprocesos de Administración de Cartera y Recaudo, así como de la información contenida en ellos, de conformidad con las políticas, planes, procedimientos, estándares institucionales vigentes, nivel y grado de responsabilidad del empleo.

El anterior párrafo, el texto que esta en negrilla, denota la función relacionada con “Sistemas de Información”.

En los requisitos de experiencia del empleo en mención de la Dian, reza:

Tres (3) años de experiencia de los cuales dos (2) años son de experiencia laboral y un (1) año de **experiencia relacionada**.

El anterior párrafo, el texto que está en negrilla, denota el requisito de experiencia “Experiencia relacionada”.

Con fundamenta a lo anterior y conociendo mi formación y experiencia laboral que ya suma, más de 13 años, vi la oportunidad de participar en dicho concurso siendo consiente de que cuento con la formación y la experiencia que requiere el empleo en la Dian, por las siguientes consideraciones, así:

Mi experiencia

Como Auxiliar Administrativo de la secretaría de planeación e infraestructura en la Alcaldía Municipal de Icononzo, culla experiencia corre desde el año 2012 al 2018, y según certificado, reza:

En las funciones en el numeral 3. Dice: “Realizar todas las actividades tendientes a mantener el **sistema de información** Sisben debidamente Actualizado y organizado.”

En las funciones en el numeral 12. Dice “Colaborar con el responsable de la informática, en la implementación de los **sistemas de información** para garantizar la agilidad y confiabilidad en los sistemas en que interactúan las dependencias.”

En los dos párrafos anteriores, el texto que está en negrilla denota la experiencia en “Sistemas de Información”, la cual es relacionada como lo solicita el empleo, así mismo, se apoyó en varias dependencias con diferentes procesos que se maneja en un Alcaldía, y estoy convencido que también hay relación en el Actuar de la Dian que se conjugan con el actuar de las alcaldías.

Como Auxiliar Administrativo de la secretaría General y de Gobierno en la Alcaldía Municipal de Icononzo, culla experiencia corre desde el año 2006 al 2012, y según certificado, reza:

En las funciones en el párrafo 8 dice: “Liderar **la implementación y desarrollo del sistema de intercambio de datos, documentos e imágenes.**”

En las funciones en el párrafo 17 dice: **Sistematizar los inventarios** y mantener actualizado un listado de precios de los bienes del mercado Nacional. Cotizar y disponer de los precios de los bienes muebles a adquirir por parte del municipio.

En los dos párrafos anteriores, el texto que está en negrilla denota la experiencia en “Sistema de intercambio de datos y sistematización”, la cual es relacionada como lo solicita el empleo, dado que cualquier sistema de información que se desarrolle, estará supeditado a lo expresado entre comillas, así mismo, se apoyó en varias dependencias con diferentes procesos que se maneja en un Alcaldía, y estoy convencido que también hay relación en el Actuar de la Dian que se conjugan con el actuar de las alcaldías.

Con lo anteriormente, expresado se ve a grandes rasgos que la experiencia que tengo, que hasta la fecha es mas de 13 años en el sector público, sin contar la experiencia que llevo en el Sena, son argumentos mas que suficientes para estar seguro de que mi hoja de vida cumple con los requisitos del empleo Analista V del concurso de la Dian.

Finalmente, como lo expresé anteriormente solicito bajo derecho de petición sea reconsiderada la decisión, con fundamento a lo expresado y permitiendo el goce efectivo de mis derechos lo cuales esta enmarcados en la constitución política colombiana.

Atentamente,



Firmado digitalmente  
por Edison Diaz  
Fecha: 2021.06.25  
17:55:58 -05'00'

Edison Alvaro Díaz Gaitan

CC 93461620

Correo electrónico. alvarodiazgaitan@hotmail.com

**RV: OFICIO No. 639, REMITE ACCIÓN DE TUTELA POR COMPETENCIA - RAD 2022-00150**

Reparto Juzgados - Tolima - Melgar &lt;repmelgartol@cendoj.ramajudicial.gov.co&gt;

Jue 4/08/2022 9:57 AM

Para: Juzgado 02 Civil Circuito - Tolima - Melgar &lt;j02cctomelgar@cendoj.ramajudicial.gov.co&gt;

 2 archivos adjuntos (84 KB)

Oficio 639 Remite por competencia 2022-150 (1).pdf; ACTA DE REPARTO ESPECIAL DE TUTELAS NÚMERO 0135.docx;

Buen día, remito acta de reparto acciones de Tutela de primera y segunda instancia No, 0135 del 4 de agosto del 2022, junto con archivo PDF.

Cordialmente,

GERARDO AUGUSTO PEREZ ORTIZ

Notificador.

---

**De:** Juzgado 01 Promiscuo Municipal - Tolima - Icononzo <j01prmpalicononzo@cendoj.ramajudicial.gov.co>**Enviado:** jueves, 4 de agosto de 2022 8:53**Para:** Reparto Juzgados - Tolima - Melgar <repmelgartol@cendoj.ramajudicial.gov.co>**Asunto:** OFICIO No. 639, REMITE ACCIÓN DE TUTELA POR COMPETENCIA - RAD 2022-00150

Icononzo-Tolima, 04 de agosto de 2022.

Oficio No. **639**

Señores:

**JUZGADO DEL CIRCUITO-REPARTO**

Melgar-Tolima.

[repmelgartol@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:repmelgartol@cendoj.ramajudicial.gov.co)

RADICACIÓN: 733524089001-**2022-00150-00**.  
PROCESO: ACCIÓN DE TUTELA.  
ACCIONANTE: EDISON ÁLVARO DÍAZ GAITÁN.  
ACCIONADO: COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC.

Cordial saludo,

Por medio del presente escrito y dando cumplimiento al auto de la fecha, me permito remitir electrónicamente por competencia la acción de tutela de la referencia.

Se anexa en medio digital:

- 00. Índice expediente electrónico.
- 01. Acción de tutela.
- 02. Auto remite por competencia.
- 03. Oficio remisorio.

 [TUTELA 2022-00150 Edison Díaz VS CNSC](#)

Atentamente,

Juzgado Promiscuo Municipal  
Icononzo - Tolima  
Celular: 3178413747

### **IMPORTANTE:**

**Tenga en cuenta que el horario de RECEPCIÓN en este buzón electrónico es de **lunes a viernes de 7:00 AM a 12:00 M y de 1:00 PM a 4:00 PM**. Cualquier documento recibido posterior a esta última hora, será radicado con fecha del siguiente día hábil.**

**POR FAVOR NO ENVIAR INFORMACIÓN FUERA DE ESTE HORARIO, EN RAZÓN A QUE, LOS BUZONES ELECTRÓNICOS DE LA RAMA JUDICIAL RECHAZARÁN LOS CORREOS DEBIDO A LA LEY DE DESCONEXIÓN LABORAL.**

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.