

Florencia, Caquetá 27 de enero del 2023

Señores:

**COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**  
**atencionalciudadano@cncs.gov.co**  
**notificacionesjudiciales@cncs.gov.co**

Asunto: **ACCIÓN DE TUTELA**

Accionante: **Harold Ernesto Salazar Salazar**

Accionado: **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**

Derechos Vulnerados: **Derecho fundamental al trabajo y a un justo proceso de participación y selección de vacante para el proceso “2408 a 2434 Territorial 8 de 2022 - GOBERNACIÓN DEL CAQUETÁ ACUERDO No. 369 DEL 21 DE OCTUBRE DE 2022 Proceso de Selección No. 2417 de 2022 Territorial 8” para la vacante “nivel: técnico denominación: técnico operativo grado: 2 código: 314 número opec: 188774”**

Yo, Harold Ernesto Salazar Salazar identificado (a) con la cédula de ciudadanía 15.908.887 de Chinchiná Caldas acudo a su Despacho en ejercicio de la ACCIÓN DE TUTELA consagrado en el Art. 86 de la Constitución Política en contra de la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL por cuanto esta entidad vulneró mi derecho fundamental de Derecho fundamental al trabajo y a un justo proceso de participación y selección de vacante para el proceso “2408 a 2434 Territorial 8 de 2022 - GOBERNACIÓN DEL CAQUETÁ ACUERDO No. 369 DEL 21 DE OCTUBRE DE 2022 Proceso de Selección No. 2417 de 2022 Territorial 8” para la vacante “nivel: técnico denominación: técnico operativo grado: 2 código: 314 número opec: 188774” consagrados en los artículos 25 de la Constitución Política de Colombia, respectivamente. Lo anterior lo fundamento en los siguientes:

### **HECHOS**

Teniendo en cuenta que para participar y aspirar a la vacante “nivel: técnico denominación: técnico operativo grado: 2 código: 314 número opec: 188774, vacante que vengo ocupando hace más de 4 años como se evidencia en mi certificado adjunto expedido por la oficina de Recursos Humanos en donde se evidencia que cumplo con los requisitos mínimos para desempeñar ese cargo con mi título de **Técnico en Mantenimiento Preventivo y correctivo de computadores**, están exigiendo ahora para el proceso de selección

mencionado como requisito mínimo un Estudio: Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL por lo cual quedaría excluido del proceso sin opción de participar; aclaro que desde el 23 de diciembre del año 2018 me vengo desempeñando como técnico operativo código 314 grado 02 adscrito a la Dirección de las Tecnologías de la Información y de las comunicaciones TIC en el cargo al que quiero aspirar, lo que demuestra que si cumplo con los requisitos mínimos para poder ejercer este cargo, de lo contrario nunca hubiera podido ser nombrado en provisionalidad en este, y ahora, para el concurso me dicen que no cumplo con los requisitos mínimos de formación, lo cual atenta contra mis derechos fundamentales.

### **FUNDAMENTOS DE DERECHO**

En virtud a lo consagrado en el artículo 86 de la Constitución Política de Colombia, *“Toda persona tendrá acción e tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe a su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública”*.

### **FRENTE AL DERECHO VULNERADO O AMENAZADO**

De lo anterior se colige que existe un fundamento legal y constitucional para proteger mi derecho fundamental de petición y al trabajo, más aún cuando a través de éste se propende por la protección del bien común.

En virtud de lo anterior solicito respetuosamente se me concedan las siguientes:

### **PRETENSIONES:**

1. Se proteja mi derecho fundamental legal y constitucional para proteger mi derecho fundamental de petición y al trabajo, más aún cuando a través de éste se propende por la protección del bien común.
2. Que en tal virtud, se ordene a la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL se suspenda el proceso 2408 a 2434 Territorial 8 de 2022 - GOBERNACIÓN DEL CAQUETÁ ACUERDO No. 369 DEL 21 DE OCTUBRE DE 2022 Proceso de Selección No. 2417 de 2022 Territorial 8” y se actualice la vacante “nivel: técnico denominación: técnico operativo grado: 2 código: 314 número opec: 188774 modificando los requisitos mínimos de tal forma que yo con mi nivel educativo de

Técnico en Mantenimiento Preventivo y correctivo de computadores pueda participar y cumpla con este requisito exigido.

### **JURAMENTO.**

Bajo la gravedad de juramento manifiesto que no he promovido acción de tutela alguna por los mismos hechos y para ante otra autoridad judicial.

### **PRUEBAS.**

Téngase como pruebas las que a continuación anexo:

**Técnico Operativo** código 314, grado 02 adscrito a la Dirección de las Tecnologías de la Información y de las comunicaciones TIC -Despacho del Gobernador de la Planta de personal de la Gobernación del Caquetá desde el 13 de diciembre de 2018 a la fecha.

1. Prestar el servicio de supervisión a los equipos informáticos de la Gobernación.
2. Realizar las reparaciones a los equipos informáticos de la gobernación cuantas veces sea necesarios. (software y hardware)
3. Implementar todas las políticas requeridas para la seguridad en la red de datos, ordenadores y servidores.
4. Configurar y poner en funcionamiento cualquier tipo de sistemas operativos incluido el Windows server.
5. Crear grupos de trabajo compartidos y de impresión.
6. Realizar periódicamente mantenimientos preventivos y correctivos a cada uno de los equipos de cómputo de la institución.
7. Realizar periódicamente mantenimiento preventivo y correctivo a la red Regulada y normal donde se alimentan los equipos de cómputo.

Carrera 13 Calle 15 Esquina Barrio El Centro. Tels: 57 (8) 4333220 Línea Gratuita: 018000965505.  
[www.caqueta.gov.co](http://www.caqueta.gov.co) - [contactenos@caqueta.gov.co](mailto:contactenos@caqueta.gov.co) - [recursoshumanos@caqueta.gov.co](mailto:recursoshumanos@caqueta.gov.co)  
Florencia – Caquetá  
Colombia



NIT: 800.091.594-4  
DG-12.3



8. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la Ley y los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.

# Centro de Educación No Formal para Jóvenes y Adultos "Comfaca"

Florencia - Caquetá

Autorizado por la Secretaría de Educación y Cultura Municipal,  
Según Resolución No. 546 del 12 de Agosto de 2002

Otorga a:

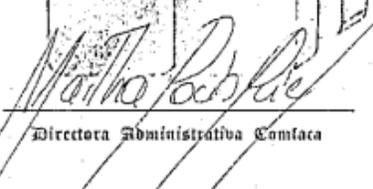
## Harold Ernesto Salazar Salazar

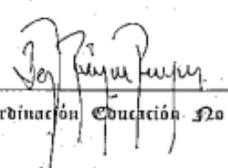
Identificado con C.C. No. 15.908.887 de Chinchina - Caldas

Certificado de Aptitud Ocupacional por haber cursado y aprobado los requisitos Académicos reglamentarios del programa, como:

### Técnico en Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Computadores

Intensidad 1.050 horas

  
Directora Administrativa Comfaca

  
Coordinación Educación No Formal

Anexo 1: Certificado laboral oficina recursos Humanos Gobernación del Caquetá

Anexo 2: Diploma Técnico

## NOTIFICACIONES

Accionante: neneko\_105@hotmail.com

Accionada: notificacionesjudiciales@cns.gov.co

Atentamente,



**Nombre: Harold Ernesto Salazar Salazar**

**C.C. 15.908.887**

Florencia, 23 de enero de 2023.

## LA JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR SOCIAL

### CERTIFICA:

Que el servidor público HAROLD ERNESTO SALAZAR SALAZAR, identificado con la cédula de ciudadanía 15.908.887 expedida en Chinchiná, labora para la Gobernación del Caquetá, desde el 27 de septiembre de 2000 a la fecha y durante su permanencia en la entidad se a desempeñado en varios cargos inicialmente como Secretario código 540, grado 01, como Auxiliar Administrativo código 407 grado 13, y actualmente en el cargo de Técnico Operativo código 314, grado 02 adscrito a la Dirección de las Tecnologías de la Información y de las comunicaciones TIC -Despacho del Gobernador, de la Planta de personal de la Gobernación del Caquetá.

**Secretario** código 540, grado 01 provisionalidad, adscrito a la Oficina de Recursos Humanos y Bienestar Social - Despacho del Gobernador, desde el 27 de septiembre de 2000 al 30 de septiembre de 2005.

**Secretario** código 440, grado 02, provisionalidad, adscrito a la Oficina de Recursos Humanos y Bienestar Social - Despacho del Gobernador, desde el 12 de septiembre de 2005 al 12 de junio de 2012.

**Secretario** código 440, grado 08 Periodo de Prueba, adscrito a la Oficina de Recursos Humanos y Bienestar Social - Despacho del Gobernador, desde el 28 de junio de 2012 al 02 de marzo de 2015.

1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo y el manejo de internet para la correspondencia virtual.
2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina.
3. Organizar correspondencia para distribuirla de acuerdo a las competencias.
4. Atender al público tanto personal como telefónicamente y fijar entrevistas autorizadas por el jefe.
5. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia.
6. Manejar con discreción la información y la correspondencia de la dependencia.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

NIT: 800.091.594-4  
DG-12.3

Auxiliar Administrativo código 407, grado 13 Periodo de Prueba, adscrito a la Oficina de Recursos Humanos y Bienestar Social - Despacho del Gobernador, desde el 02 de marzo de 2015 al 13 de diciembre de 2018.

1. Realizar las actividades que se adelanten en la dependencia, de acuerdo a directrices encomendadas.
2. Atender e informar a los usuarios sobre trámites, requisitos y estado de las solicitudes del usuario para cumplir con la misión de la entidad.
3. Colaborar en atención oportuna de novedades y casos especiales de la dependencia con el fin ayudar a la buena imagen y ambiente institucional.
4. Apoyar en los procesos que demanden clasificación organización y revisión de información a tramitar, de acuerdo a las normas y procedimientos respectivos, en otras dependencias para que los grupos de trabajo sean más funcionales.
5. Redactar y elaborar oficios y memorados para dar tramites a las solicitudes presentadas.
6. Elaborar los informes que le sean requeridos por el superior inmediato.
7. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros y gráficos en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
9. Manejar con discreción la información y correspondencia recibida en la dependencia.
10. Desempeñar todas las demás relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

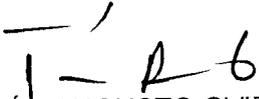
Técnico Operativo código 314, grado 02 adscrito a la Dirección de las Tecnologías de la Información y de las comunicaciones TIC -Despacho del Gobernador de la Planta de personal de la Gobernación del Caquetá desde el 13 de diciembre de 2018 a la fecha.

1. Prestar el servicio de supervisión a los equipos informáticos de la Gobernación.
2. Realizar las reparaciones a los equipos informáticos de la gobernación cuantas veces sea necesarios. (software y hardware)
3. Implementar todas las políticas requeridas para la seguridad en la red de datos, ordenadores y servidores.
4. Configurar y poner en funcionamiento cualquier tipo de sistemas operativos incluido el Windows server.
5. Crear grupos de trabajo compartidos y de impresión.
6. Realizar periódicamente mantenimientos preventivos y correctivos a cada uno de los equipos de cómputo de la institución.
7. Realizar periódicamente mantenimiento preventivo y correctivo a la red Regulada y normal donde se alimentan los equipos de cómputo.

NIT: 800.091.594-4  
DG-12.3

8. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la Ley y los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
9. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a las UPS donde se alimentan los computadores.
10. Configurar todo tipo de dispositivo de red ya sea AP, Reuter cuando sea necesario.
11. Realizar mantenimiento periódicamente a los equipos de refrigeración que protegen los servidores y UPS del cuarto de redes.
12. Realizar periódicamente mantenimiento preventivo y correctivo al cableado estructurado de la institución.
13. Apoyar técnicamente y de acuerdo con sus competencias la ejecución de los procesos y procedimientos del área del desempeño con el fin de cumplir con la misión institucional.
14. Servir de apoyo técnico al nivel directivo y profesional responsable de los planes y proyectos, procesos y procedimientos relacionados con asuntos de la dependencia, con el fin de facilitar la gestión de los procesos pertinentes.
15. Realizar la supervisión a contratos y convenios designados por el ordenador del gasto de conformidad a la normatividad vigente.
16. Aplicar conocimientos técnicos a la gestión de la dependencia en la correcta y oportuna elaboración de los informes, planes y programas, contribuyendo a garantizar el cumplimiento de los sus objetivos a fin de lograr la prestación de un mejor servicio.
17. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
18. Participar en los programas de inducción, reinducción, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, bienestar, entre otros, a los que se les convoque por parte de la Entidad.
19. Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su dependencia.
20. Acompañar y apoyar los eventos que realice la Secretaría o la entidad.
21. Fomentar el uso racional de los recursos naturales, en especial el agua para contribuir a la mitigación del cambio climático.
22. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

La presente certificación se expide a solicitud de la Interesada para ingresarla a la plataforma SIMO.

  
JESÚS AUGUSTO OVIEDO PEREZ  
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y Bienestar Social.

Elaboró: Jesús A Saby. / Técnico Operativo



La República de Colombia



y en su nombre, el

# Centro de Educación No Formal para Jóvenes y Adultos "Comfaca"

Florencia - Caquetá

Autorizado por la Secretaría de Educación y Cultura Municipal,  
Según Resolución No. 546 del 12 de Agosto de 2002

Otorga a:

## Harold Ernesto Salazar Salazar

Identificado con C.C. No. 15.908.887 de Chinchina-Caldas

Certificado de Aptitud Ocupacional por haber cursado y aprobado los requisitos Académicos reglamentarios del programa, como:

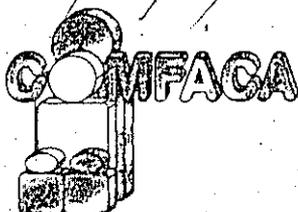
### Técnico en Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Computadores

Intensidad 1.050 horas

Directora Administrativa Comfaca

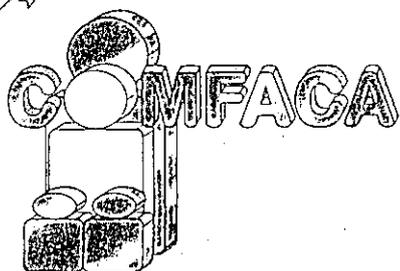
Coordinación Educación No Formal

Secretaria



Acta de Graduación No. 002

Dado en Florencia - Caquetá a los 10 días del mes de Diciembre de 2005



SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA MUNICIPAL  
EL CENTRO DE EDUCACIÓN NO FORMAL  
PARA JÓVENES Y ADULTOS " COMFACA "

Aprobado mediante Resolución No. 546 del 12  
de Agosto de 2002  
FLORENCIA CAQUETA

**ACTA INDIVIDUAL DE GRADO**

En la ciudad de Florencia, "Caqueta, a los 10 días del mes de diciembre del año 2005, se reunieron en el Auditorio del Centro Multiple de Servicios COMFACA, la Doctora MARTHA ROCIO RUIZ ARENAS, Representante Legal, el Señor HENRY POLANCO CERQUERA, la Señora BETTY ROJAS ROJAS, la Señora BRENDA YAMILE SARMIENTO RIVERA y los Docentes con el objeto de proceder a la entrega de Certificados de Aptitud Profesional de:

**Salazar Salazar Harold Ernesto**

C.C. No. 15.908.887 de Chinchina-Caldas

El graduando cumplió con lo establecido en el decreto 0114 / 96 Artículo 14: " Se otorga Certificado de Técnico a quienes hayan cursado y culminado satisfactoriamente un programa en el campo laboral con una duración mínima de mil (1.000) horas" y con lo contemplado en el Reglamento Pedagógico del Centro Educativo.

Se tomo juramento y se hace entrega de certificado de Aptitud ocupacional en:

**TÉCNICO EN MANTENIMIENTO PREVENTIVO  
Y CORRECTIVO DE COMPUTADORES**

Es fiel copia tomada del acta original general No. 002 del 10 de diciembre de 2005.

*Marta Rocio Ruiz Arenas*  
\_\_\_\_\_  
Directora Administrativa Comfaca

*Betty Rojas Rojas*  
\_\_\_\_\_  
Coordinación Educación No Formal

*Brenda Yamile Sarmiento Rivera*  
\_\_\_\_\_  
Secretaria