

Puerto Boyacá, 23 de Julio de 2020

Señores  
**Juzgado del circuito**  
Bogotá D.C.

**REFERENCIA:** Acción de tutela.

Francy Janeth Salazar Isaza, identificado con C.C. No. 46644284 expedida en Puerto Boyacá, obrando en nombre propio y encontrándome dentro de los términos, por medio del presente escrito interpongo **Acción de tutela** en contra de los resultados contra la comisión del nacional del servicio civil preliminares Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos publicadas el 21 de julio de 2020, referente a las Convocatorias Nos. 1137 a 1298 y 1300 a 1304 de 2019 Boyacá Cesar y Magdalena.

### **H E C H O S:**

Me inscribí para la convocatoria Nos. 1137 a 1298 y 1300 a 1304 de 2019, Boyacá Cesar y Magdalena, para concursar al cargo de Asistencial Grado 2 Código 407 No. Opec: 26347 en la convocatoria de Boyacá - Alcaldía de Puerto Boyacá. No. de inscripción 271847759.

1. En los resultados de la prueba de verificación de requisitos mínimos nivel Asistencial. No. de evaluación 296232094. NO fui admitido, aduciendo que no cumplo con los requisitos mínimos de experiencia dado que la acreditada no es suficiente para cumplir el tiempo requerido por la OPEC de 60 horas de experiencia laboral relacionada.
2. Actualmente estoy ocupando el cargo de Auxiliar Administrativo Grado 2 Código 407 el cual fue ofertado a través de la Opec 26347 de la Boyacá - Alcaldía de Boyacá desde el 11 de mayo del año 1998, a la fecha, al cual me inscribí en la convocatoria y desempeño las funciones de dicho cargo, así

*Propósito:*

*Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial en lo referente a la atención al cliente interno y externo, manejo de correspondencia, control de archivo y trámites administrativos inherentes a las tareas propias de la unidad municipal de asistencia técnica agropecuaria.*

*Funciones*

- Recibir, clasificar, radicar, archivar documentos, datos y demás elementos relacionados con los asuntos de competencia de la oficina de la UMATA de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.

- Realizar actividades administrativas complementarias y de apoyo administrativo que le sean encomendadas en la oficina de la UMATA y proponer acciones de mejoramiento.
  - Apoyar la realización de actividades relacionadas con la digitación de documentos.
  - Recibir, registrar y entregar fuera de la oficina dentro de la administración municipal la correspondencia y documentos, relacionados con el mercado campesino, fiesta del campesino y brigadas.
  - Apoyar la función de atender a la comunidad suministrándole información, documentos de conformidad con los trámites, procedimientos y autorizaciones establecidos para la atención al usuario.
  - Mantener actualizado y organizado de manera periódica los elementos de consumo que requiere, para evitar que se presenten deficiencias en la ejecución de los procesos.
  - Proyectar para la firma del superior competente las certificaciones, constancias y demás documentos solicitados por los usuarios.
  - Apoyar la logística del día del mercado campesino.
  - Apoyar la celebración del día del campesino.
  - Revisar varias veces al día el correo institucional y dar las respuestas de manera pertinente, resolviendo de fondo lo solicitado o transfiriendo al competente la solicitud para su respuesta.
  - Responder por los bienes asignados y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega ante el área de Almacén o el funcionario que desempeñe el cargo que tenga asignadas las funciones de custodia y manejo de los Recursos Físicos para su correspondiente descargue.
  - Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel Asistencial, en carácter de auxiliar administrativo y su área de desempeño del cargo colaborando para lograr los objetivos misionales de la Administración.
3. Igualmente acredito el título de técnico laboral por competencia en sistemas y el técnico laboral en redes y mantenimiento de equipos, a este anexo 4 cartones de los estudios de ofimática hechos en el punto vive digital el cual anexé a la documentación requerida en la parte de formación, y el cual me homologa el tiempo de experiencia faltante, de acuerdo a lo establecido en el numeral 1, 1.1 y 1.1., Artículo 25 de la Ley 785 de 2005.

### **PRETENSIONES:**

Se efectúe nuevamente el proceso de revisión de la formación académica y se homologue el título de especialista con la experiencia y así poder continuar en concurso.

## FUNDAMENTOS DE DERECHO:

Ley 785 de 2005.

## PRUEBAS:

Solicito se tenga como pruebas los documentos referentes a formación académica y certificaciones laborales, que reposan en la plataforma SIMO.

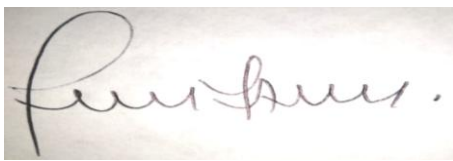
## NOTIFICACIONES:

El suscrito recibe notificaciones en la calle 27ª 8 21 barrio Asofamilia

E-mail: [francyjsalazari@hotmail.com](mailto:francyjsalazari@hotmail.com)

Cel: 3108216300

Cordialmente,

A photograph of a handwritten signature in black ink on a light-colored surface. The signature is cursive and appears to read 'Francy Janeth Salazar Isaza'.

**Francy Janeth Salazar Isaza**

CC. No. 46644284 de Puerto Boyacá



**LA UNIVERSIDAD DE BOGOTÁ JORGE TADEO LOZANO**

CERTIFICA QUE

**Francy Janeth Salazar Isaza**

IDENTIFICADO(A) CON CC No. 46644284

SE HA CERTIFICADO EN

**Introducción a la Tecnología Digital**

*Realizado en PUERTO BOYACA-BOYACA, con intensidad de 30 horas.  
En constancia se firma en la ciudad de Bogotá, D.C. el 28 de Julio del 2017*

CFON - 50112



Jefe de Educación Continua



VERIFICAR INFORMACIÓN

**AIDA FARLEY NOVA ROMERO**  
INGENIERA DE SISTEMAS

**CERTIFICA QUE**

**FRANCY JANETH SALAZAR ISAZA**

**ASISTIO A LA CAPACITACIÓN  
MANEJO DEL SOFTWARE DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO  
Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA RESOLUCIÓN 1344  
DEL MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL**

**DADA EN PUERTO BOYACÁ A LOS 23 DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2012**

**TRABAJANDO  
POR EL CAMBIO**  
ALTERNATIVA MUNICIPAL, PUERTO BOYACÁ

  
**AIDA NOVA**  
Ingeniera Desarrolladora del Software





REPÚBLICA DE COLOMBIA


# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

*Hace Constatar que*  
**FRANCY JANETH SALAZAR ISAZA**  
*Con Cédula de Ciudadanía No. 46.644.284*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*  
**AUTOCAD 3D**  
*Con una duración de 30 Horas*

*En testimonio de lo anterior se firma en La Dorada a los Diecisiete (17) días del mes de Julio de Dos Mil Siete (2007)*

  
PEDRO MELGARZA QUINTERO  
SUBDIRECTOR CENTRO MULTISECTORIAL DE LA DORADA  
REGIONAL CALDAS

SQC2007APO0601 03/07/2007  
No Y FECHA DE REGISTRO



REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

*Hace Constatar que*

**FRANCY JANETH SALAZAR ISAZA**

*Con Cédula de Ciudadanía No. 46.644.284*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

**AUTOCAD AVANZADO**

*Con una duración de 30 Horas*

*En testimonio de lo anterior se firma en La Dorada a los Diecisiete (17) días del mes de Julio de Dos Mil Siete (2007)*

  
PEDRO ARIEL GARCÍA QUIÉNDO

SUBDIRECTOR CENTRO MULTISECTORIAL DE LA DORADA  
REGIONAL CALDAS

SC02007AP00605 03/07/2007  
No. Y FECHA DE REGISTRO