

Señor

**JUEZ CONSTITUCIONAL DEL CIRCUITO DE VALLEDUPAR - REPARTO**

E. S. D.

**Referencia:** ACCIÓN DE TUTELA  
**Demandante:** ROSA MARIA GONZALEZ  
**Demandados:** COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL y la UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

ROSA MARIA GONZALEZ GONZALEZ, con domicilio en la ciudad de Valledupar, portadora de la cédula de ciudadanía No. 49798407 de Valledupar, actuando en mi propio nombre, con todo respeto manifiesto a usted que en ejercicio del derecho de tutela consagrado en el artículo 86 de la Constitución Política y reglamentado en el Decreto 2591 de 1991, por este escrito formulo acción de tutela para protección de los derechos fundamentales AL DEBIDO PROCESO y DERECHO DE ACCESO A CARGOS PÚBLICOS, consagrados en los artículos 29 y 40.7 de la Constitución Nacional, los cuales están siendo violados y/o desconocidos como consecuencia de la negativa a valorar los cursos de educación informal "**LEGISLACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL**", "**NTIC - NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN APLICADAS A LA FORMACIÓN**" y "**EXCEL AVANZADO**", acción que se dirige en contra de la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC y la UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, entidades del orden nacional con domicilio en la ciudad de Bogotá, representadas legalmente por el doctor JORGE ALIRIO ORTEGA CERÓN o por quien haga sus veces y la doctora DOLLY MONTOYA CASTAÑO o por quien haga sus veces, respectivamente.

**1.- ACCIONES U OMISIONES QUE MOTIVAN LA ACCIÓN DE TUTELA**

**PRIMERO:** La CNSC, Mediante convocaría publica abrió concurso de méritos, para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema de Carrera Administrativa de la Planta de personal de la GOBERNACION DEL CESAR, Proceso de selección Convocatoria 1279 de 2019 Territorial Boyacá, Magdalena y Cesar, adoptada mediante Acuerdo No. CNSC – N° 20191000006006 del 14/05/2019.

**SEGUNDO:** La actora se presentó y participo para la OPEC 74589, que Ofrece cuatro (4) Vacantes y clasifíco en la prueba eliminatoria con 76.30 puntos, y en las comportamentales 89.39 puntos por lo que continuo en el concurso pasando a la prueba de valoración de antecedentes.

**TERCERO:** Mediante la Resolución 002019 del 01 Junio de 2015, "*Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar*", se establecieron los siguientes componentes para el empleo de Técnico Administrativo Código 367 Grado 08, OPEC 74589 a la que me presente a concurso:

<b>I.- IDENTIFICACIÓN</b>	
Numero de OPEC	74589
Nivel	Técnico
Código	367
Grado	08
Denominación	Técnico Administrativo
Dependencia	Control Interno

<b>II.- PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
<p>Apoyar en la coordinación, supervisión y control de los procesos, procedimiento, y tecnología de la entidad, con el propósito de diseñar métodos y políticas que permitan desarrollar los planes, programas y proyectos institucionales que están asociados con los Recursos de regalías.</p>	
<b>III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<p>3.1 Aplicar los conocimientos técnicos en los planes, programas y proyectos que diseñe, elabore e implemente la gobernación con recursos de regalías.</p> <p>3.2 Apoyar en el seguimiento financiero y/o jurídico en los proyectos que adelante la gobernación con recursos de regalías.</p> <p>3.3 Apoyar la evaluación financiera y/o jurídica a los diferentes programas y proyectos que se ejecutan con recursos de regalías en la Gobernación.</p> <p>3.4 <b>Diligenciar según instrucciones impartidas por el jefe inmediato los diferentes aplicativos o programas que pida el Departamento Nacional de Planeación, DNP, en lo que tiene que ver con los recursos de regalías ejecutados por el Departamento del Cesar.</b></p> <p>3.5 <b>Diligenciar según instrucciones impartidas por el jefe inmediato los diferentes aplicativos o programas que pidan los organismos de control departamentales y nacionales en lo que tiene que ver con los recursos de regalías ejecutados por el Departamento del Cesar.</b></p> <p>3.6 Verificar mensualmente el avance de los cronogramas de actividades de los diferentes proyectos que adelanta la Gobernación con recursos de regalías.</p> <p>3.7 Rendir los informes que le sean solicitados por el jefe inmediato, según las características y condiciones que este determine.</p> <p>3.8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</p> <p>3.9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
<b>V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Sistema Básicos de Información (Word, Excel, Power Point)</b></li> <li>✓ <b>Gestión Documental.</b></li> <li>✓ Normativa que regula las regalías.</li> <li>✓ Presupuesto público.</li> <li>✓ Administración del Tiempo.</li> <li>✓ Contabilidad pública.</li> <li>✓ <b>Manejo herramientas de Internet.</b></li> <li>✓ Manejo de paquetes contables.</li> <li>✓ Régimen de contabilidad pública.</li> <li>✓ Contabilidad básica.</li> </ul>	
<b>VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>COMPETENCIAS COMUNES A LOSSERVIDORES PUBLICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientación a resultados</li> <li>✓ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>✓ Transparencia</li> <li>✓ Compromiso con la organización</li> </ul> <p><b>COMPETENCIAS DEL NIVEL TECNICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experticia técnica</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Creatividad e innovación</li> </ul>	
<b>VII.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Formación Técnica Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho, Administración de Empresas o pública, Contaduría Pública,	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

Economía e Ingenierías.	
-------------------------	--

**CUARTO:** Superadas las pruebas de conocimientos y continuando en el concurso, la actora registro el siguiente puntaje en su hoja de vida en la prueba de valoración de antecedentes.

SECCION	PUNTAJE
Experiencia Relacionada (Técnico)	40.00
Experiencia Laboral (Técnico)	15.00
<b>Educación Informal (Técnico)</b>	<b>6.00</b>
Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Técnico)	0.00
Educación Formal (Técnico)	0.00

Quedando pendiente por valorar los cursos de educación informal: "**Legislación Documental en el Entorno Laboral y NTIC - Nuevas Tecnologías de la Información, la Comunicación aplicadas a la Formación y Excel Avanzado** y así obtener **10 puntos en Educación Informal (Técnico)**

**QUINTO:** Una vez publicado los resultados de la prueba de valoración de antecedentes, dentro del término legal interpuso reclamación con el objetivo de que la UNIVERSIDAD NACIONAL valorara los siguientes cursos de educación informal:

- ✓ **Legislación Documental en el Entorno Laboral**, con una intensidad horaria de 40 horas realizado en el SENA
- ✓ **NTIC - Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación aplicadas a la Formación**, con una intensidad horaria de 40 horas realizado en el SENA
- ✓ **EXCEL AVANZADO**, con una intensidad horaria de 25 horas realizado en el SENA

**SEXTO:** La respuesta dada por la UNIVERSIDAD NACIONAL respecto al curso: **Legislación Documental en el Entorno Laboral** fue negativa argumentando lo siguiente: "*No Valido. El documento aportado no tiene relación con las funciones del empleo a proveer, por tanto, no es objeto de análisis para puntuar en la prueba de valoración de antecedentes.*".

Desconociendo que el artículo 3 de la Ley 594 de 2000, "*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.*", define a la Gestión documental en los siguientes términos: **Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.**"

Sumado a lo anterior la Ley 734 de 2002, "*Por la cual se expide el Código Disciplinario Único*", establece en el artículo 3.4.5 el deber a los servidores públicos de: "**Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos**".

Desconoce también que el empleo de Técnico Administrativo requiere los siguientes conocimientos básicos o esenciales:

- ✓ **Sistema Básicos de Información (Word, Excel, Power Point)**
- ✓ **Gestión Documental.**
- ✓ Normativa que regula las regalías.
- ✓ Presupuesto público.
- ✓ Administración del Tiempo.
- ✓ Contabilidad pública.
- ✓ **Manejo herramientas de Internet.**
- ✓ Manejo de paquetes contables.
- ✓ Régimen de contabilidad pública.
- ✓ Contabilidad básica.

**SEPTIMO:** La respuesta dada por la UNIVERSIDAD NACIONAL respecto al curso: **NTIC - Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación aplicadas a la Formación**, fue negativa argumentando lo siguiente: “*No Valido. El documento aportado no tiene relación con las funciones del empleo a proveer, por tanto, no es objeto de análisis para puntuar en la prueba de valoración de antecedentes.*”.

Desconociendo que el propósito del empleo de Técnico Administrativo, OPEC 74589, es “*Apoyar en la coordinación, supervisión y control de los procesos, procedimiento, y tecnología de la entidad, con el propósito de diseñar métodos y políticas que permitan desarrollar los planes, programas y proyectos institucionales que están asociados con los Recursos de regalías.*”

**OCTAVO:** El curso de educación informal **NTIC - Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación aplicadas a la Formación**, tiene relación con las siguientes funciones del empleo de Técnico Administrativo:

*3.4 Diligenciar según instrucciones impartidas por el jefe inmediato los diferentes aplicativos o programas que pida el Departamento Nacional de Planeación, DNP, en lo que tiene que ver con los recursos de regalías ejecutados por el Departamento del Cesar.*

*3.5 Diligenciar según instrucciones impartidas por el jefe inmediato los diferentes aplicativos o programas que pidan los organismos de control departamentales y nacionales en lo que tiene que ver con los recursos de regalías ejecutados por el Departamento del Cesar.*

Toda vez que para desempeñar las anteriores funciones se debe enviar y/o diligenciar información en los siguientes aplicativos o programas CONTROL DOC, PCT, FURAG, SIGEP y SIRECI.

**NOVENO:** La respuesta dada por la UNIVERSIDAD NACIONAL respecto al curso: **EXCEL AVANZADO**, fue negativa argumentando lo siguiente: “*No Valido. El documento aportado no es válido para acreditar la educación informal por cuanto excede los 10 años contados a partir de la fecha de cierre de etapa de inscripciones (07-02- 2020), de conformidad con el numeral 24 del Anexo Técnico del Criterio Unificado.*”.

**Presentándose una violación al principio de legalidad al aplicar un Criterio Unificado de la CNSC, que no estaba vigente al momento de inscribirme a la convocatoria.**

Desconoce también que el empleo de Técnico Administrativo requiere los siguientes conocimientos básicos o esenciales:

- ✓ **Sistema Básicos de Información (Word, Excel, Power Point)**

✓ (...)

## DERECHOS FUNDAMENTALES VIOLADOS Y/O AMENAZADOS

De acuerdo a los hechos narrados y frente a la **NEGATIVA** por parte de la CNSC y la Universidad Nacional de Colombia, de valorar los cursos de educación informal **Legislación Documental en el Entorno Laboral**, con una intensidad horaria de 40 horas realizado en el SENA, **NTIC - Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación aplicadas a la Formación** con una intensidad horaria de 40 horas realizado en el SENA y **EXCEL AVANZADO** con una intensidad horaria de 25 horas realizado en el SENA, bajo los argumentos: “No Valido. El documento aportado no tiene relación con las funciones del empleo a proveer, por tanto, no es objeto de análisis para puntuar en la prueba de valoración de antecedentes.” y “No Valido. El documento aportado no es válido para acreditar la educación informal por cuanto excede los 10 años contados a partir de la fecha de cierre de etapa de inscripciones (07-02-2020), de conformidad con el numeral 24 del Anexo Técnico del Criterio Unificado.”, considero que se me vulneran los siguientes derechos fundamentales:

1. **DERECHO AL DEBIDO PROCESO**, consagrado en el artículo 29 de la Constitución Nacional y artículo 3.1 de la Ley 1437 de 2011.
2. **DERECHO DE ACCESO A CARGOS PÚBLICOS**, consagrado en el artículo 40.7 de la Constitución Nacional.

## ÓRGANO AUTOR DE LA AMENAZA O DEL AGRAVIO

La autoridad incumplida es la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC y la UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, entidades del orden nacional con domicilio en la ciudad de Bogotá, representadas legalmente por el doctor JORGE ALIRIO ORTEGA CERÓN o por quien haga sus veces y la doctora DOLLY MONTOYA CASTAÑO o por quien haga sus veces, respectivamente.

## PRETENSIONES

1. Que se TUTELEN mis derechos fundamentales AL DEBIDO PROCESO y DERECHO DE ACCESO A CARGOS PÚBLICOS, vulnerados por la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL y la UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, al negarse a valorar los cursos de educación informal **Legislación Documental en el Entorno Laboral y NTIC - Nuevas Tecnologías de la Información, la Comunicación aplicadas a la Formación y Excel Avanzado.**
2. Que la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL y la UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, realicen la valoración que en el marco del Acuerdo No. CNSC – N° 20191000006006 del 14/05/2019, corresponda a los cursos de educación informal **Legislación Documental en el Entorno Laboral y NTIC - Nuevas Tecnologías de la Información, la Comunicación aplicadas a la Formación y Excel Avanzado.**

## FUNDAMENTOS DE DERECHO

La presente acción encuentra fundamento jurídico, en las siguientes normas:

1. Constitución Política de 1991, artículos 29 y 40.7.
2. Artículo 3.1 de la Ley 1437 de 2011.

## PRUEBAS

1. Acuerdo No. CNSC – N° 20191000006006 del 14/05/2019
2. Constancia de inscripción a convocatoria.
3. Respuesta a reclamación prueba valoración de antecedentes
4. Manual de funciones empleo Técnico Administrativo
5. Curso SENA - Legislación Documental en el Entorno Laboral
6. Curso SENA - NTIC - Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación aplicadas a la Formación.
7. Curso SENA – Excel Avanzado
8. Cédula de ciudadanía

## COMPETENCIA

Es usted, Señor Juez, competente por lo establecido en el Decreto No. 1983 del 30 de noviembre de 2017, (2. *Las acciones de tutela que se interpongan contra cualquier autoridad, organismo o entidad pública del orden nacional serán repartidas, para su conocimiento en primera instancia, a los Jueces del Circuito o con igual categoría*), para conocer del presente asunto.

## DECLARACIÓN JURADA

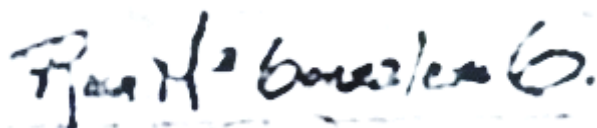
Para los efectos de que tratan los artículos 37 y 38 del Decreto 2591 de 1991, manifiesto bajo juramento que, con anterioridad a esta acción no he promovido acción similar por los mismos hechos y derechos.

## NOTIFICACIONES

- ✓ La suscrita en la Secretaría del Juzgado o en la Carrera 38 N° 5NBis – 148 Apartamento 302 Torre 2 conjunto Cerrado Cuarela Valledupar – Cesar, email: [rosmagogo@hotmail.com](mailto:rosmagogo@hotmail.com)
- ✓ A la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC, Carrera 12 No 97-80, Piso 5 - Bogotá D.C., email: [notificacionesjudiciales@cns.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@cns.gov.co)
- ✓ A la UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, Carrera 45 # 26-85, Edif. Uriel Gutiérrez, Bogotá D.C., email: [notificaciones\\_juridica\\_nal@unal.edu.co](mailto:notificaciones_juridica_nal@unal.edu.co)  
[notificaciones\\_juridica\\_bog@unal.edu.co](mailto:notificaciones_juridica_bog@unal.edu.co)

Del señor Juez Constitucional

Atentamente,



**ROSA MARIA GONZALEZ GONZALEZ**  
C.C.49.798.407 de Valledupar