

Ibagué, 27 de diciembre de 2021

Señor

JUEZ DEL CIRCUITO (REPARTO)

Ibagué, Tolima

REFERENCIA: ACCIÓN DE TUTELA

ACCIONANTE: EDWIN ARMANDO TAMAYO RIVERA

ACCIONADO: COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC;
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

EDWIN ARMANDO TAMAYO RIVERA, mayor de edad, vecino de Ibagué, Tolima, identificado con C.C No. 1'105.683.429 expedida en El Espinal Tolima, participante de la convocatoria N° 1138 de 2019 — TERRITORIAL BOYACÁ, CESAR Y MAGDALENA en el empleo con OPEC No. 19848 denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 4, de manera atenta y respetuosa me permito interponer ACCIÓN DE TUTELA contemplada en el artículo 86 de la Constitución Nacional, teniendo en cuenta lo siguiente:

HECHOS

1. Mediante Acuerdo No. CNSC - 20191000005056 DEL 14-05-2019 "*Por medio del cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección para proveer definitivamente los empleos pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE BOYACÁ - Convocatoria No. 1138 de 2019 — Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena*"
2. El día 07 de febrero de 2020 me inscribí en el empleo con OPEC No. 19848 denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 4 en el marco de la convocatoria N° 1138 de 2019 — TERRITORIAL BOYACÁ, CESAR Y MAGDALENA con número de reporte de inscripción 284887665.
3. Superé la etapa de verificación de requisitos mínimos y, en consecuencia, presenté las pruebas escritas sobre competencias básicas, funcionales y comportamentales el 25 de julio de 2021, las cuales fueron igualmente superadas.
4. El día 24 de noviembre de 2021, se publicaron los resultados de la prueba de valoración de antecedentes donde obtuve un resultado de 10.00 puntos en educación informal, 15.00 puntos en experiencia laboral, 0.00 puntos en educación formal y 0.00 puntos en experiencia relacionada.

5. Al revisar en detalle los resultados de la prueba valoración de antecedentes encontré varias inconsistencias por lo que presenté reclamación en los tiempos establecidos en el aplicativo SIMO.

Por ejemplo, en el reporte de la revisión del certificado de experiencia como Técnico Operativo de la Corporación Autónoma Regional del Tolima aparece como fecha de salida 14 de diciembre de 2019 lo que muestra un error, pues como se evidencia en la certificación la fecha de expedición es el 27 de enero de 2020. Ahora bien, el numeral 3.2 del anexo técnico dice: *“La universidad o institución de educación superior contratada para el efecto, realizará la Verificación de Requisitos Mínimos y la Valoración de Antecedentes teniendo como fecha de corte, el cierre de la etapa de inscripciones señala por la CNSC.”*

En este caso particular la fecha de cierre de inscripciones fue el 07 de febrero de 2020 como se evidencia en página de la Comisión Nacional del Servicio Civil, lo que muestra el incumplimiento de las condiciones del anexo técnico del proceso de selección por parte de la Universidad Nacional de Colombia (en adelante UNAL).

Inscripciones para la Convocatoria Boyacá, Cesar y Magdalena 1137 a 1298 y 1300 a 1304 de 2019 Imprimir

el 13 Diciembre 2019.

Se informa a los interesados en participar en la Convocatoria Boyacá, Cesar y Magdalena 1137 a 1298 y 1300 a 1304 de 2019, que a partir del 20 de diciembre de 2019, inician las inscripciones y venta de derechos de participación para el concurso abierto de méritos de los municipios, entidades descentralizadas y gobernaciones de dichos departamentos.

Para lograr una inscripción exitosa tenga en cuenta la siguiente información:

1. Cronograma

Actividad	Período de ejecución	Lugar o ubicación
Pago derechos de participación	PSE Línea Virtual Del 20 de diciembre/ 2019 al 07 de febrero de 2020	Página web www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO
Pago de los derechos de participación en el BANCO POPULAR	Del 20 de diciembre/2019 al 05 de febrero de 2020	Página web www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO Cualquier oficina del Banco Popular a nivel nacional
Inscripciones vía Web, plataforma SIMO	Del 20 de diciembre de 2019 al 07 de febrero de 2020	Página web www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO

2. Costo de la inscripción

Nivel	En pesos(*)
Profesional	\$41.450
Técnico y Asistencial	\$27.650

NOTA: El valor de los derechos de participación se ajustará para la vigencia 2020 de acuerdo al incremento del IPC (Índice de Precios al Consumidor).

Tomado de: <https://historico.cnsc.gov.co/index.php/avisos-informativos-1137-a-1225-1227-a-1298-y-1300-a-1304-de-2019-convocatoria-territorial-2019?start=27>

Listado la valoración de los certificados de experiencia

Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Estado	Observación	Consultar documento
Corporación Autónoma Regional del Tolima "CORTOLIMA"	Tecnico Operativo	2019-10-01	2019-12-14	Válido	Documento válido para puntuar experiencia laboral en la prueba de valoración de antecedentes.El tiempo restante no sera objeto de valoracion puesto a que ya cumple con el puntaje maximo en el item de experiencia laboral.	
Corporación Autónoma Regional del Tolima "CORTOLIMA"	Técnico Operativo	2018-10-01	2019-09-30	Válido	Documento válido para el cumplimiento del Requisito Mínimo requerido por lo cual NO genera puntaje.	
Institución de Educación Superior "ITFIP"	Contratista	2017-03-06	2017-08-30	No válido	El documento aportado las funciones enunciadas en el certificado no tienen relación con el empleo al cual se inscribió, y ya cumplió con el máximo puntaje en el ítem experiencia laboral.	
Organización Roa Florhuila S.A	Practicante Tecnólogo Control Ambiental	2016-04-19	2016-10-18	No válido	El documento aportado no indica las funciones desempeñadas en el cargo certificado y no es posible establecer la relación con el empleo, y ya cumplió con el máximo puntaje en el ítem experiencia laboral.	
Trofeos y regalos "El Zafiro"	Grabador trofeos	2012-02-05	2014-05-20	Válido	El documento aportado no indica las funciones desempeñadas en el cargo certificado y no es posible establecer la relación con el empleo, sin embargo es válida para puntuar experiencia laboral.	
Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario "INPEC"	Auxiliar Bachiller	2010-10-14	2011-12-09	No válido	El documento aportado no indica las funciones desempeñadas en el cargo certificado y no es posible establecer la relación con el empleo, y ya cumplió con el máximo puntaje en el ítem experiencia laboral.	

Por otro lado, en la observación aparece “Documento válido para puntuar experiencia laboral en la prueba de valoración de antecedentes. El tiempo restante no será objeto de valoración puesto a que ya cumple con el puntaje máximo en el ítem de experiencia laboral”. Sin embargo, esta apreciación es errada pues algunas funciones allí descritas están **estrechamente relacionadas** con las funciones del cargo a proveer lo que corresponde a EXPERIENCIA RELACIONADA. A continuación, se muestran las funciones establecidas en la certificación de experiencia:

1. Realizar las visitas de control y vigilancia, aprovechamiento de los recursos naturales, así como las de seguimiento ambiental a los diferentes proyectos que se desarrollen en la zona, de acuerdo con la jurisdicción de la Corporación, conforme a los reglamentos técnicos y la normatividad vigente. (Recursos naturales y aprovechamiento o movilización de los mismos, seguimiento a los depósitos de madera y carbón, entrega de notificaciones y seguimiento de los expedientes y planes de manejo correspondientes a infracciones (tala, quema, rocería, entre otros), áreas de las diferentes corrientes hídricas reglamentadas y no reglamentadas, ya sea por alteración de los recursos naturales o para visitas de concesión de aguas y seguimiento a las tomas ilegales de recurso hídrico, entre otras.)
2. Apoyar y practicar, cuando corresponda, los decomisos de especies faunísticas y florísticas y sub productos; así como también los recursos no renovables, que se exploten en forma irreglamentada o sin el lleno de los respectivos permisos y salvoconductos, de conformidad con los procesos, procedimientos y la normatividad vigente.
3. Acompañar a los promotores comunitarios en las diferentes actividades que desarrollen en los programas y proyectos de desarrollo social y organizacional comunitario, aplicando la perspectiva de género y comunicación transversal a todas las actividades.
4. Acompañar las actividades de gestión socio ambiental, con las comunidades rurales y urbanas, aplicando la perspectiva de género y la comunicación transversal, tales como: talleres, charlas, giras, congresos, reuniones, días ambientales, entre otros, conforme a lo establecido en la normativa ambiental. 5) Realizar la entrega oportuna de facturación de recaudo, por concepto de tasas por utilización de aguas y tasas retributivas, de conformidad con la normatividad vigente.

5. Recibir las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos y por las diferentes dependencias de la Corporación, cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite en la dependencia, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos y coordinar el respectivo envío al destinatario.
6. Capturar, tabular, procesar, reportar y conservar la información de carácter técnico y operativo, que se genere en el área de desempeño, en cumplimiento de los lineamientos definidos por el superior inmediato.
7. Atender los trámites y procedimientos operativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas, cumpliendo con los lineamientos y la normatividad vigente.
8. Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de su desempeño y darle la información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades.
9. Diligenciar los formatos establecidos en el Sistema de Gestión Integrado, para consignar la información o los controles relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia y responder por la exactitud de la información.
10. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

Ahora, se procede a verificar las funciones del cargo de Técnico Administrativo con OPEC No. 19848:

Propósito

aplicar conocimientos, principios y técnicas en la ejecución de los procesos donde sean asignados.

Funciones

- Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.

Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones impartidas. Colaborar técnicamente en los procedimientos del área de desempeño donde sea asignado. Apoyar la gestión documental y fomentar la preservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y herramientas disponibles. Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación, sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

Como se puede evidenciar las funciones desempeñadas como *capturar, tabular, procesar, reportar y conservar la información de carácter técnico y operativo, que se genere en el área de desempeño; atender los trámites y procedimientos operativos requeridos por la dependencia para el desarrollo de las actividades asignadas, cumpliendo con los lineamientos y la normatividad vigente; recibir las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos y por las diferentes dependencias de la Corporación, cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite en la dependencia, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos y coordinar el respectivo envío al destinatario* guardan similitud funcional con las del cargo a proveer como lo es *brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas; adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico; preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones impartidas y colaborar técnicamente en los procedimientos del área de desempeño donde sea asignado*, por lo tanto corresponde a EXPERIENCIA RELACIONADA y no a experiencia laboral como inicialmente se validó.

6. En la certificación de experiencia como contratista en la Institución de Educación Superior "ITFIP" se describen las siguientes funciones:

Actividades específicas del contratista:

- 1) Elaboración de estrategias y la formulación del Programa para el ahorro de Energía Eléctrica en la institución; Hidroeléctrica.
- 2) Elaboración del Programa para el ahorro de Agua: Agua Potable, Agua Subterránea.
- 3) Elaboración del Proyecto para recolección de Equipos y periféricos obsoletos.
- 4) Elaboración del Proyecto para la recolección de RESPEL- Aparatos eléctricos y electrónicos.
- 5) Elaboración del Proyecto para la recolección de Pilas y baterías.
- 6) Elaboración del Proyecto para la recolección de Bombillas y Luminarias.
- 7) Elaboración del Proyecto para la recolección de residuos sólidos químicos y tóxicos: Consumo de Productos Químicos.
- 8) Elaboración del proyecto del consumo de Cajas y Embalajes: Cajas de cartón.
- 9) Elaboración del proyecto del Consumo de Refrigerantes.
- 10) Elaboración del proyecto para el Consumo Gas; Petróleo; ACPM; Gasolina; Tinner.
- 11) Entrega de Informes.

Ahora bien, de acuerdo a lo anterior nuevamente se evidencia que una de las funciones “*Entrega de informes*” coincide con las funciones “*Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones impartidas*” y “*adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico*” del cargo a proveer, por lo que esta certificación debe ser validada como EXPERIENCIA RELACIONADA.

4. El día 23 diciembre de 2021 recibí respuesta por parte de la Universidad Nacional de Colombia donde se niega mis pretensiones y se mantiene el puntaje de 25.00 en la prueba de valoración de antecedentes por lo que se configura una clara vulneración a mi derecho a la igualdad, debido proceso, el de acceso a la función pública y al trabajo.
5. En su respuesta la UNAL hace un desconocimiento de la normativa y de los principios rectores para acceder a cargos públicos de orden constitucional, NO analiza y ni
6. evalúa en su totalidad las funciones de la certificación correspondiente a Técnico Operativo de la Corporación Autónoma Regional del Tolima, máxime cuando fueron transcritas de forma textual en la reclamación las funciones que guardan similitud funcional con el empleo a proveer. Asimismo, no hace pronunciamiento sobre la certificación como contratista en la Institución de Educación Superior “ITFIP” la cual cuenta con una función similar con el empleo a proveer como se logró evidenciar en la respectiva reclamación, pero no fue objeto de análisis por parte de la UNAL como tampoco se hizo mención al error sobre la fecha de salida de la certificación anteriormente mencionada.
7. Es importante mencionar que con al menos una función relacionada con el empleo es suficiente para dar cumplimiento en lo concerniente a experiencia relacionada.

8. En este punto, es preciso señalar que los empleos desempeñados tienen implícitas las actividades desarrolladas en torno al empleo, y sus funciones resultan plenamente identificables con el empleo a proveer cualquiera que sea la entidad pública o privada donde se desarrollen, pues se trata de actividades cuya finalidad de forma genérica es apoyar en las labores propias del área en el nivel técnico.
9. Ahora, en el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, establece las normas que deben seguirse en el diseño, convocatoria, concurso, y nombramiento de los empleos públicos de diferentes corporaciones. En el Artículo 2.2.2.4 establece que, entre otras, hacen parte de las funciones del nivel técnico el “2. *Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.*”, también es función de éste nivel “4. *Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico*” y además “5. *Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.*” Es evidente entonces que el Decreto Ley vincula estas habilidades y competencias con la definición misma del nivel. Por lo tanto, no tomar en cuenta esta definición a la hora de evaluar mis antecedentes, es una clara violación a mí derecho al debido proceso.

DERECHOS VULNERADOS

Señor Juez, atendiendo las anteriores consideraciones que, en mi saber y entender, muestran una vulneración a mis derechos a la igualdad, debido proceso, el de acceso a la función pública y al trabajo como resultado de una interpretación errónea de las normas que sustentan el proceso de la convocatoria N° 1138 de 2019 — TERRITORIAL BOYACÁ, CESAR Y MAGDALENA.

PRUEBAS

- Soporte de inscripción.
- Reclamación
- Respuesta a reclamación.
- Acuerdo No. CNSC - 20191000005056 DEL 14-05-2019.
- Anexo técnico etapas proceso de selección.
- Certificaciones de experiencia.
- Manual de funciones del empleo OPEC No. 19848.
- Se tenga en cuenta los pantallazos anexados en la presente acción los cuales son fieles copias de su original de conformidad con los art. 243 y siguientes del Código General del Proceso.

PRETENSIONES

1. Se ORDENE a la Comisión Nacional del Servicio Civil y la UNAL, rectificar mi puntaje en la prueba de valoración de antecedentes de convocatoria N° 1138 de 2019 — TERRITORIAL BOYACÁ, CESAR Y MAGDALENA teniendo en cuenta los argumentos anteriormente esbozados con relación a la experiencia relacionada de acuerdo a los criterios del Acuerdo No. CNSC - 20191000005056 DEL 14-05-2019 y su anexo técnico.
2. Se CORRIJA mi puntaje definitivo y se me ubique en el lugar correspondiente dentro del listado de aspirantes al empleo con OPEC No. 19848 denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 4.
3. Se ORDENE como medida provisional a la Comisión Nacional del Servicio Civil y la UNAL no publicar el listado definitivo de la lista de elegibles en el empleo con OPEC No. 19848 denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 4 en el marco de la convocatoria N° 1138 de 2019 — TERRITORIAL BOYACÁ, CESAR Y MAGDALENA hasta no revisar en detalle la totalidad de las pruebas indicadas y se emita una decisión de fondo.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Artículos 13, 25, 29, 40, 86 Constitución Nacional, y demás normas concordantes y complementarias al caso materia de estudio.

ANEXOS:

Lo mencionado en el acápite de pruebas.

CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 37 DE DECRETO 2591/91: JURAMENTO

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que no se ha presentado ninguna otra acción de tutela por los mismos hechos y derechos.

NOTIFICACIONES

El accionante:

Manzana H Casa 4 Barrio La Magdalena primer sector, El Espinal – Tolima

Celular: 3209029282

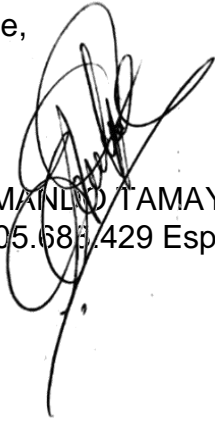
Correo electrónico: edwin07175@gmail.com

Los accionados:

Comisión Nacional del Servicio Civil, Carrera 12 No 97- 80, Piso 5 - Bogotá D.C.,
Pbx: (+57) 601 3259700. Correo electrónico: notificacionesjudiciales@cnscc.gov.co

Universidad Nacional de Colombia, Carrera 45 # 26-85 Edif. Uriel Gutiérrez Bogotá
D.C., Pbx (+57 1) 316 5000. Correo electrónico:
notificaciones_juridica_nal@unal.edu.co

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'EDWIN ARMANDO TAMAYO RIVERA', with a long vertical stroke extending downwards from the bottom of the signature.

EDWIN ARMANDO TAMAYO RIVERA
C.C No. 1'105.683.429 Espinal