

**ACCION DE TUTELA contra COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y
UNIVERSIDAD LIBRE**

Bogotá, D.C. Septiembre 27 de 2021

Señor

JUEZ ADMINISTRATIVO DE BOGOTA (de reparto)

Ciudad

ASUNTO:

Solicitud de amparo de mis derechos fundamentales **COARTADOS** por la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Universidad Libre de Bogotá.

- DERECHO AL DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO
- DERECHO DE PETICIÓN
- DERECHO AL TRABAJO
- DERECHO A LA IGUALDAD

REF. DERECHO DE PETICION DE JULIO 07 DE 2021
CONVOCATORIA NUMERO DE EMPLEO OPEC 137585
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 24

Respetado señor Juez:

Yo, **LUZ MARINA LÓPEZ DÍAZ**, identificada con C.C. No. **39.523.676**, servidora pública de la **Secretaría Distrital de Integración Social**, desde el **01 de junio de 2011**, en el empleo **auxiliar administrativo Código 407 Grado 13**, acudo ante su Despacho, en procura de la **protección de mis derechos fundamentales** invocados en el asunto, **COARTADOS** por las accionadas, teniendo en cuenta los siguientes,

HECHOS:

- 1- Mediante la **Convocatoria No. 1462 a 1492 de 2020 – Distrito Capital 4**, la Comisión Nacional del Servicio Civil, ofertó mediante concurso de méritos el empleo **OPEC 1375585, Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 24**, vacante en la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- 2- A continuación en la **página siguiente**, adjunto los **requisitos y funciones** exigidos para el cargo de **Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 24**, tal como lo publicó en la convocatoria, la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- 3- Es del caso precisar que estos requisitos y experiencia **yo los cumpla de manera amplia y suficiente**, como está demostrado en la certificación expedida por la Secretaría Distrital de Integración Social.
- 4- **NO EXISTE NINGUNA JUSTIFICACIÓN PARA QUE LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y LA UNIVERSIDAD LIBRE ME HAYAN COARTADO EL DERECHO A PARTICIPAR EN EL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA ESCOGENCIA DEL CANDIDATO AL CARGO, con el FALSO ARGUMENTO DE NO CONTAR CON LA EXPERIENCIA, CUANDO LOS DOCUMENTOS DEMUESTRAN LO CONTRARIO.**

ACCION DE TUTELA contra COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y UNIVERSIDAD LIBRE

CONVOCATORIA AL CONCURSO


Auxiliar administrativo ✓

📌 nivel: asistencial 📌 denominación: auxiliar administrativo 📌 grado: 24 📌 código: 407 📌 número espec: 137585 📌 asignación salarial: 5.241.5667 ✓

📌 CONVOCATORIA 1462 a 1492 y 1546 de 2019 Convocatoria Distrito Capital 4 - SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL-SDIS- ✓

Modalidad Ascenso 📌 Cierre de inscripciones: por definir ✓

📌 Total de vacantes del Empleo: 6 📌 Manual de Funciones ✓



Propósito

realizar las labores de asistencia administrativa en la dependencia o proyecto al que sea asignado, atendiendo los requerimientos de manejo de correspondencia, archivo, reparación de documentos, elaboración de informes, trámites de administración de personal y atención a la ciudadanía

Funciones ✓

1. Organizar, programar y ejecutar actividades de asistencia administrativa de competencia de la entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.
3. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. Elaborar oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados por el área para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a cada tema.
5. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

Requisitos

- 📌 **Estudio:** Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.
- 📌 **Experiencia:** Tres (3) años de experiencia relacionada.

5- En su oportunidad y cumpliendo a cabalidad con los requisitos exigidos de educación y experiencia, me inscribí a dicho concurso, en el correo lrobayo@cns.gov.co, cuya fecha de cierre fue el **17 de junio de 2021**.

6- El **22 de junio de 2021** aparecí inscrita en el concurso en la página de la CNSC y el **23 de junio 2021, (al día siguiente)** aparezco como **NO ADMITIDA** bajo el argumento de:

“El aspirante cumple el requisito mínimo de Educación, sin embargo, no cumple el requisito mínimo de Experiencia, Por lo tanto, no continúa dentro del proceso de selección”.

7- Una vez recibido este mensaje y haciendo uso del derecho de réplica y apelación, durante **dos días seguidos traté infructuosamente** por todos los medios de acceder a la plataforma **SIMO** con el fin de presentar la **reclamación por la no admisión**, pero no fue posible, porque la página del **SIMO** estaba colapsada.

**ACCION DE TUTELA contra COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y
UNIVERSIDAD LIBRE**

- 8- Ante la imposibilidad de poder presentar mi reclamo por medio de la plataforma SIMO, presenté **derecho de petición** el **07 de julio de 2021**, mediante el cual solicité una respuesta de fondo por la supuesta **"falta de experiencia"** ya que llevo **10 años trabajando** ejerciendo en la entidad como **auxiliar administrativo** como consta en la certificación de funciones, expedida por la **Subdirección de Talento Humano** de la Secretaría de Integración Social, donde se evidencia que **cumplo a cabalidad con la experiencia requerida en el cargo al cual concursé.**
- 9- **A la fecha no he recibo respuesta alguna sobre la supuesta "FALTA DE EXPERIENCIA"**, argumento con el cual se me **COARTÓ** mi derecho al trabajo, la igualdad y debido proceso administrativo.
- 10- El **19 de Julio de 2021** (12 días después), mediante comunicación suscrita por el gerente de la convocatoria Distrito Capital 4, de la Comisión Nacional del Servicio Civil, **JUAN CARLOS PEÑA MEDINA**, indica lo siguiente:
- "Conforme a su solicitud, se informa que la petición radicada ante la CNSC mediante nuestro sistema de correspondencia, el 07 de julio de 2021 con el número 20213201133192, con asunto de reclamación de calificación de requisitos mínimos fue remitida por competencia a la Universidad Libre como operador contratado para la ejecución del proceso de selección Distrito Capital 4, la cual dará respuesta a su petición a través del medio de notificación citado en su solicitud"**
- 11- Esta respuesta de la CNSC es **TOTALMENTE EXTEMPORÁNEA**, pues para el **19 de julio de 2021**, ya no podía presentar ningún tipo de reclamación.
- 12- Esta respuesta de la CNSC es **EVASIVA**, al decir que trasladó mi petición a la Universidad Libre.
- 13- Al comparar los **requisitos de experiencia exigidos en el concurso**, con la certificación de las labores que he venido desarrollando durante diez años expedida por la Subdirección de Talento Humano de la Secretaría de Integración Social, vemos que son **IDENTICAS**.
- 14- **ANEXO LA CERTIFICACION DONDE SE EVIDENCIA QUE LA EXPERIENCIA Y EL TIEMPO EXIGIDOS POR EL CONCURSO, ES IGUAL A LAS FUNCIONES QUE VENGO DESARROLLANDO, AVALADAS POR MI EMPLEADOR.**
- 15- **¿Entonces por qué soy excluida del concurso con el FALSO ARGUMENTO DE NO CUMPLIR EL REQUISITO MINIMO DE EXPERIENCIA?**
- 16- A la fecha, no he recibido respuesta de fondo al **derecho de petición**, de parte de la **COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL** ni de la **UNIVERSIDAD LIBRE DONDE SE DEMUESTRE QUE NO CUMPLO CON EL REQUISITO DE EXPERIENCIA EXIGIDO POR LA CONVOCATORIA.**

A CONTINUACION ANEXO DOCUMENTO DONDE ME NOTIFICAN LA NO ADMISION AL CONCURSO POR NO CUMPLIR CON EL REQUISITO DE EXPERIENCIA

ACCION DE TUTELA contra COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y UNIVERSIDAD LIBRE

The screenshot shows a web browser window with the URL simo.onrc.gov.co/#resultado. The page title is "Resultados". On the left, there is a user profile for "Luz Marina" with a navigation menu containing: PANEL DE CONTROL, Datos básicos, Formación, Experiencia, Product. intelectual, Otros documentos, and Oficina Pública de Empleo de Carrera (OPEC). The main content area displays the following information:

- Proceso de Selección:** Convocatoria Distrito Capital 4 - SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL-SDIS- Modalidad Ascenso
- Prueba:** Verificación de Requisitos Mínimos (Asistencial)
- Empleo:** REALIZAR LAS LABORES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LA DEPENDENCIA O PROYECTO AL QUE SEA ASIGNADO, ATENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS DE MANEJO DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO, REPARACION DE DOCUMENTOS, ELABORACION DE INFORMES, TRAMITES DE ADMINISTRACION DE PERSONAL Y ATENCION A LA CIUDADANIA 407
- Número de evolución:** 401118006
- Nombre del aspirante:** Luz Marina Lopez Diaz. Resultado: **No Admitido**
- Observación:** El aspirante cumple el requisito mínimo de Educación, sin embargo, no cumple el requisito mínimo de Experiencia. Por lo tanto, no continúa dentro del proceso de selección.

At the bottom of the browser window, there are two open PDF files: "Portafolios 2 de 24 UR...pdf" and "PROACTIVA PARA...pdf".

ACCION DE TUTELA contra COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y UNIVERSIDAD LIBRE



SECRETARIA DISTRITAL
DE INTEGRACIÓN SOCIAL

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DE
LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
NIT. 899999061-9

CERTIFICA

Que, de conformidad con lo expuesto en los artículos 122 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 19 de la Ley 909 de 2004, los artículos 2, 12 y 32 del Decreto Ley 785 de 2005 y, el artículo 2.2.2.3.8 del Decreto Nacional 1083 de 2015, después de revisada la historia laboral y la documentación que reposa en la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de la servidora pública de carrera administrativa **Luz Marina Lopez Díaz**, identificada con la cédula de ciudadanía número 39.523.676, se pudo constatar que se encuentra vinculada con la Secretaría Distrital de Integración Social desde el 1 de junio de 2011 en el cargo de **Auxiliar de Servicios Generales código 470, grado 08**, y, desde el 3 de enero de 2019 se desempeña en el empleo **Auxiliar Administrativo código 407, grado 13**, en encargo.

Durante su vinculación con la entidad ha desempeñado los siguientes cargos y funciones:

Año 2011 – Nombramiento mediante Resolución No. 351 del 29 de marzo de 2011

Cargo: **Auxiliar de Servicios Generales código 470, grado 08**

Propósito Principal:

Realizar actividades de apoyo administrativo en los temas de correspondencia, inventarios y transcripción de documentos, así como la atención al público que ingresa a la Dependencia, conforme a los estándares de calidad y eficiencia en la gestión administrativa del área de desempeño.

Área funcional: Todas las dependencias

1. Clasificar, organizar y mantener al día la correspondencia despachada y recibida.
2. Colaborar en la transcripción de oficios, memorandos e informes relacionados con la dependencia
3. Mantener la actualización, protección y seguridad de los documentos y archivos de la dependencia.
4. Actualizar el inventario de la dependencia.
5. Orientar y suministrar la información requerida por el público que ingresa a la dependencia.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
7. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Año 2015 – Encargo mediante resolución 0163 del 13 de febrero del 2015.

Cargo: **Auxiliar Administrativo código 407, grado 11.**

Manual de funciones: Resolución No. 629 del 26 de junio de 2007.

Tiempo: Desde el 19 de febrero del 2015 hasta el 2 de enero del 2019.

Propósito principal

Realizar actividades de apoyo administrativo en los temas de atención telefónica, manejo de correspondencia, elaboración de documentos y suministro de información a terceros.

Todas Las Dependencias

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.

Secretaría Distrital de Integración Social
Carrera 7 No. 32-12 Ciudadela San Martín
Tel. (1) 3279797
www.integracionsocial.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ACCION DE TUTELA contra COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y UNIVERSIDAD LIBRE



SECRETARIA DISTRITAL
DE INTEGRACION SOCIAL

2. Elaborar oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados por el área para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a cada tema.
3. Asistir en la elaboración y programación de las actividades asignadas contribuyendo en el cumplimiento de los compromisos adquiridos para su desarrollo oportuno.
4. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

Año 2015 – Ajuste de grados salariales mediante Decreto No. 551 del 21 de diciembre de 2015

Cargo: **Auxiliar Administrativo** código 407, grado 13.

Año 2019 – Encargo mediante resolución 2597 del 28 de diciembre del 2018.

Cargo: **Auxiliar Administrativo** código 407, grado 13.

Tiempo: Desde el 3 de enero del 2019 a la fecha.

Propósito principal

Realizar actividades de apoyo administrativo en los temas de atención telefónica, manejo de correspondencia, elaboración de documentos y suministro de información a terceros.

Todas Las Dependencias

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.
2. Elaborar oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados por el área para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a cada tema.
3. Asistir en la elaboración y programación de las actividades asignadas contribuyendo en el cumplimiento de los compromisos adquiridos para su desarrollo oportuno.
4. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

Dada en Bogotá, D.C., a los 2 días del mes de febrero del 2021.

Atentamente,

MARIA MERCEDES RODRIGUEZ ESCOBAR
Subdirectora de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaboró: Fernando Cleves Naváez, Auxiliar Administrativo, SGDTH Fernando Cleves Naváez

Secretaría Distrital de Integración Social
Carrera 7 No. 32-12 Ciudadela San Martín
Tel. (1) 3279797
www.integracionsocial.gov.co



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ACCION DE TUTELA contra COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y UNIVERSIDAD LIBRE

FUNDAMENTO DE DERECHO

Corte Constitucional

DERECHO AL DEBIDO PROCESO-Concepto y alcance

DERECHO AL DEBIDO PROCESO-Derechos que comprende

La Corte Constitucional ha manifestado que el debido proceso comprende: "a) El derecho a la jurisdicción, que a su vez implica los derechos al libre e igualitario acceso ante los jueces y autoridades administrativas, a obtener decisiones motivadas, a impugnar las decisiones ante autoridades de jerarquía superior, y al cumplimiento de lo decidido en el fallo. b) El derecho al juez natural, identificado este con el funcionario que tiene la capacidad o aptitud legal para ejercer jurisdicción en determinado proceso o actuación de acuerdo con la naturaleza de los hechos, la calidad de las personas y la división del trabajo establecida por la Constitución y la ley. c) El derecho a la defensa, entendido como el empleo de todos los medios legítimos y adecuados para ser oído y obtener una decisión favorable. De este derecho hacen parte, el derecho al tiempo y a los medios adecuados para la preparación de la defensa; los derechos a la asistencia de un abogado cuando se requiera, a la igualdad ante la ley procesal, el derecho a la buena fe y a la lealtad de todas las demás personas que intervienen en el proceso. d) El derecho a un proceso público, desarrollado dentro de un tiempo razonable, lo cual exige que el proceso o la actuación no se vea sometido a dilaciones injustificadas o inexplicables. e) El derecho a la independencia del juez, que solo tiene efectivo reconocimiento cuando los servidores públicos a los cuales confía la Constitución la tarea de administrar justicia, ejercen funciones separadas de aquellas atribuidas al ejecutivo y al legislativo. f) El derecho a la independencia e imparcialidad del juez o funcionario, quienes siempre deberán decidir con fundamento en los hechos, de acuerdo con los imperativos del orden jurídico, sin designios anticipados ni prevenciones, presiones o influencias ilícitas."

Sobre el debido proceso administrativo la Corte Constitucional se ha manifestado en reiteradas oportunidades[2] y ha precisado que su cobertura se extiende a todo el ejercicio que debe desarrollar la administración pública en la realización de sus objetivos y fines estatales, lo que implica que cobija todas las manifestaciones en cuanto a la formación y ejecución de los actos, a las peticiones que presenten los particulares y a los procesos que adelante la administración con el fin de garantizar la defensa de los ciudadanos. Conviene recordar lo que sobre el punto ha precisado esta Corporación:

"La garantía del debido proceso, plasmada en la Constitución colombiana como derecho fundamental de aplicación inmediata (artículo 85) y consignada, entre otras, en la Declaración Universal de Derechos Humanos de 1948 (artículos 10 y 11), en la Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre proclamada el mismo año (artículo XXVI) y en la Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José de Costa Rica, 1969, Artículos 8 y 9), no consiste solamente en las posibilidades de defensa o en la oportunidad para interponer recursos,

ACCION DE TUTELA contra COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y UNIVERSIDAD LIBRE

como parece entenderlo el juzgado de primera instancia, sino que exige, además, como lo expresa el artículo 29 de la Carta, el ajuste a las normas preexistentes al acto que se imputa; la competencia de la autoridad judicial o administrativa que orienta el proceso; la aplicación del principio de favorabilidad en materia penal; el derecho a una resolución que defina las cuestiones jurídicas planteadas sin dilaciones injustificadas; la ocasión de presentar pruebas y de controvertir las que se alleguen en contra y, desde luego, la plena observancia de las formas propias de cada proceso según sus características”[3].

“El desconocimiento en cualquier forma del derecho al debido proceso en un trámite administrativo, no sólo quebranta los elementos esenciales que lo conforman, sino que igualmente comporta una vulneración del derecho de acceso a la administración de justicia, del cual son titulares todas las personas naturales y jurídicas (C.P., art. 229), que en calidad de administrados deben someterse a la decisión de la administración, por conducto de sus servidores públicos competentes”. SENTENCIA C-540/97

FUNDAMENTO DE DERECHO SOBRE EL DERECHO DE PETICION

“ . . . Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución.

El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.

De la norma constitucional transcrita se observa que la formulación de una petición implica correlativamente para la autoridad ante la cual se presenta, la obligación de dar respuesta oportuna y de fondo a la solicitud del peticionario, pues de nada serviría la posibilidad de dirigirse a la autoridad si ésta no resuelve o se reserva para sí el sentido de lo decidido.

Para que la respuesta sea efectiva debe ser expedida oportunamente, resolver de fondo la petición de manera clara y congruente con lo solicitado y debe ser notificada al peticionario. El no cumplimiento de estos requisitos implica la vulneración del derecho fundamental de petición. ”

PRUEBAS DOCUMENTALES:

- 1- Fotocopia de mi cédula de ciudadanía.
- 2- Fotocopia de la convocatoria al concurso.
- 3- Fotocopia de inscripción al concurso.
- 4- Certificación de funciones la Secretaría de Integración Social.
- 5- Fotocopia de la página donde me reportan como no admitida.
- 6- Copia del derecho de petición del 7 de julio de 2021.
- 7- Copia de la comunicación de la CNSC del 19 de Julio de 2021.

NOTA: Declaro bajo la gravedad de juramento, no haber instaurado otra acción tutela relacionada con esta reclamación.

**ACCION DE TUTELA contra COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y
UNIVERSIDAD LIBRE**

PETICIONES:

- 1- De manera respetuosa solicito señor Juez la protección de mis derechos fundamentales invocados en el asunto, vulnerados por la **COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL** y la **UNIVERSIDAD LIBRE**.
- 2- En virtud de lo anterior, de manera atenta solicito señor Juez, ordenar a las entidades accionadas, el restablecimiento de mis derechos vulnerados: **EL DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO, LA IGUALDAD, EL TRABAJO Y DE PETICION**.
- 3- Derivado del amparo inmediato de mis derechos fundamentales al **DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO, LA IGUALDAD, EL TRABAJO Y DE PETICION**, solicito señor Juez, ordenar a las accionadas, permitir mi participación en igualdad de condiciones en el concurso de méritos del empleo **OPEC 137585, Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 24**, vacante en la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- 4- Que hasta tanto no se conozcan los resultados de mi participación en el concurso de méritos, no hacer nombramiento en este cargo vacante de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Integración Social.

NOTIFICACIONES:

Carrera 84 No. 58D – 09 Sur - Barrio La Veguita Bosa **BOGOTA D.C.**
Correo electrónico: luzmar_lopez@yahoo.com Celular: 319 350 6831

Del señor Juez, atentamente,

Luz Marina López Díaz
LUZ MARINA LÓPEZ DÍAZ
C.C. No.