

Señor

JUEZ DEL CIRCUITO (REPARTO)

La ciudad

REFERENCIA: solicitud de Acción de Tutela

ACCIONANTE: Gicela Cortés Mazorra

ACCIONADO: Comisión Nacional del Servicio Civil
Universidad Libre de Colombia

GICELA CORTÉS MAZORRA, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con la cédula de ciudadanía no. 55.057.653 expedida en Garzón Huila, residente en la carrera 4 A No. 03-56 del barrio San Cayetano del municipio de Garzón, actuando en nombre propio, acudo respetuosamente ante su Despacho para promover **ACCION DE TUTELA**, de conformidad con el artículo 86 de la Constitución Política y los Decretos Reglamentarios 2591 de 1.991 y 1382 de 2.000, para que judicialmente se me conceda la protección de los derechos constitucionales fundamentales como son los Artículos 13 (Derecho de Igualdad) y 25 (Derecho al Trabajo) de la Constitución Nacional de Colombia, los cuales considero vulnerados y/o amenazados por las acciones y/o omisiones de la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Universidad Libre de Colombia, los cuales mencioné en la referencia de este escrito. Fundamento mi petición en los siguientes:

FUNDAMENTOS DE HECHO

1. El día 14 del mes de Septiembre del año 2018 la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Alcaldía del Municipio de Garzón Huila, celebraron el Acuerdo No. CNSC

Señor

JUEZ MUNICIPAL DE REPARTO

Circuito Judicial de Garzón

La ciudad

REFERENCIA: solicitud de Acción de Tutela

ACCIONANTE: Gicela Cortés Mazorra

ACCIONADO: Comisión Nacional del Servicio Civil
Universidad Libre de Colombia

GICELA CORTÉS MAZORRA, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con la cédula de ciudadanía no. 55.057.653 expedida en Garzón Huila, residente en la carrera 4 A No. 03-56 del barrio San Cayetano del municipio de Garzón, actuando en nombre propio, acudo respetuosamente ante su Despacho para promover **ACCION DE TUTELA**, de conformidad con el artículo 86 de la Constitución Política y los Decretos Reglamentarios 2591 de 1.991 y 1382 de 2.000, para que judicialmente se me conceda la protección de los derechos constitucionales fundamentales como son los Artículos 13 (Derecho de Igualdad) y 25 (Derecho al Trabajo) de la Constitución Nacional de Colombia, los cuales considero vulnerados y/o amenazados por las acciones y/o omisiones de la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Universidad Libre de Colombia, los cuales mencioné en la referencia de este escrito. Fundamento mi petición en los siguientes:

FUNDAMENTOS DE HECHO

1. El día 14 del mes de Septiembre del año 2018 la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Alcaldía del Municipio de Garzón Huila, celebraron el Acuerdo No. CNSC

- 67
- 20181000004006 denominado "Proceso de Selección No. 723 de 2018- Convocatoria Territorial Centro Oriente"
2. El Acuerdo No. CNSC 20181000004006, es la norma por el cual se reglamenta todo lo relacionado a la Convocatoria no. 723 de 2018.
 3. El Acuerdo No. CNSC 20181000004006, en su Artículo 1º dice:
ARTÍCULO 1º. PROCESO DE SELECCIÓN. Adelantar el concurso abierto de méritos para proveer de manera definitiva veintitrés (23) vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de La ALCALDÍA DE GARZÓN, que se identificará como "Proceso de Selección No. 723 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente".
 4. Que el Acuerdo No. CNSC 20181000004006, en el Artículo 2º dice:
ARTÍCULO 2º. ENTIDAD RESPONSABLE. El concurso abierto de méritos para proveer veintitrés (23) vacantes de la planta de personal de La ALCALDÍA DE GARZÓN, objeto del presente Proceso de Selección, estará bajo la directa responsabilidad de la CNSC, la que, en virtud de sus competencias legales, podrá suscribir contratos o convenios interadministrativos para adelantar las diferentes fases del proceso con universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior, acreditadas para realizar este tipo de procesos, conforme lo reglado en los artículos 30 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 3 del Decreto Ley 760 de 2005 modificado por el artículo 134 de la Ley 1753 de 2015.
 5. Dentro de los 23 empleos del Sistema General de Empleos de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de Garzón Huila, se oferto el empleo de la OPEC No. 30718, denominada Secretaria, la cual pertenece al nivel asistencia, con código de empleo No. 440 y con grado 11, del cual soy titular en calidad de provisional desde el día 4 de abril del 2016 y en la cual me inscribí para participar de la Convocatoria en mención.
 6. El Acuerdo No. CNSC 20181000004006 en su Artículo 17º define el término:
Experiencia relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.
 7. La OPEC No. 30718, tiene los siguientes requisitos:
 - ESTUDIO: Título de bachiller en cualquier modalidad.
 - EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada.
 8. Las funciones del empleo ofertado en la OPEC No. 30718 contenidas en el Decreto Municipal 102 de 2018 o Manual de Funciones y Competencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, ejecutar y controlar actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, en cumplimiento de la misión de la dependencia y la misión y la visión del Municipio en general.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Orientar a las partes interesadas y suministrar información, que sea solicitada de conformidad con los trámites, las autorizaciones y procedimiento establecidos.
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Informar al superior inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos elementos o documentos encomendados, para tomar las medidas del caso.
5. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional.
6. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
8. Entregar los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el archivo General de la Nación.
9. Participar y responder a las directrices establecidas en el modelo estándar de control interno y gestión de calidad del Municipio.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

9. El Acuerdo No. CNSC 20181000004006 en su Artículo 19º determina:

ARTÍCULO 19°. CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA. La experiencia se acreditará mediante la presentación de certificados escritos, expedidos por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Para validar la experiencia profesional a partir de la fecha de terminación de materias deberá adjuntarse la certificación expedida por la institución educativa, en que conste la fecha de terminación y la aprobación de la totalidad del pensum académico. En caso de no aportarse, la misma se contará a partir de la obtención del título profesional. Para el caso de los profesionales de la salud e ingenieros se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 17 del presente Acuerdo.

Los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas, deben indicar de manera expresa y exacta:

- a) Nombre o razón social de la empresa que la expide
- a) Empleo o empleos desempeñados con fecha de inicio y terminación para cada uno de ellos (día, mes y año), evitando el uso de la expresión actualmente.
- b) Tiempo de servicio como se indica en el numeral anterior
- c) Funciones correspondientes al empleo o empleos desempeñados, salvo que la ley las establezca

En los casos en que la ley establezca las funciones del cargo o se exija solamente experiencia laboral, no es necesario que las certificaciones las especifiquen.

Las certificaciones deberán ser expedidas por el jefe de personal o el representante legal de la entidad o empresa, o quien haga sus veces.

Para el caso de certificaciones expedidas por personas naturales, las mismas deberán llevar la firma, antefirma legible (Nombre completo) y número de cédula del empleador contratante, así como su dirección y teléfono.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

La experiencia acreditada mediante contratos de prestación de servicios, deberá ser soportada con la respectiva certificación de la ejecución del contrato o mediante el acta de liquidación o terminación, precisando las actividades desarrolladas y las fechas de inicio (día, mes y año) y terminación de ejecución del contrato (día, mes y año). No se aceptará la experiencia acreditada cuando sólo se presente la copia del contrato, sin que la misma esté acompañada de los documentos antes mencionados.

Cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea en una o varias instituciones (Tiempos traslapados), el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

En los casos en que el aspirante haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente o en una empresa o entidad actualmente liquidada, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo, siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio y de terminación (día, mes y año), el tiempo de dedicación y las funciones o actividades desarrolladas, la cual se entenderá rendida bajo la gravedad del juramento.

PARÁGRAFO 1°. Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas no serán tenidas como válidas y, en consecuencia, no serán objeto de evaluación dentro del proceso de selección ni podrán corregirse o complementarse posteriormente. No se deben adjuntar actas de posesión ni documentos diferentes para demostrar la experiencia.

- 10. La Comisión Nacional del Servicio Civil, contrata a la Universidad Libre de Colombia, con el fin de que realice la aplicación de pruebas, valoración de antecedentes y la conformación de Lista de Elegibles, entre otros objetos.
- 11. En la OPEC. No. 30718 se inscribieron 36 aspirantes de los cuales solo admitieron a 14 para continuar en la convocatoria.
- 12. En los resultados de la aplicación de pruebas de la OPEC No. 30718 aparecen solo tres (3) inscritos que continúan para continuar en la convocatoria.
- 13. En los resultados de la valoración de antecedentes y en la lista de elegibles de la OPEC. No. 30718 se evidenció el orden de los aspirantes así:

- Inscripción No. 178848955 (VELLANIRA MELGAR)
- Inscripción No. 171255976 (NATALI PALENCIA VALENCIA)
- Inscripción No. 179164416 (GICELA CORTES MAZORRA)

14. Que quien Ocupa el segundo lugar en la lista señora **NATALI PALENCIA VALENCIA QUIEN PRESENTA CERTIFICACIONES QUE NO CUMPLEN CON LO ESTIPULADO EN EL ACUERDO CNSC 20181000004006 DEL 14 de septiembre DEL 2018 ARTICULO 19 PAGINA 12** , QUE RESA CLARAMENTE LO SIGUIENTE:

LOS CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA EN ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS , DEBEN INDICAR DE MANERA EXPRESA Y EXACTA :

- a) Nombre o razón Social de la empresa que lo expide
- b) Empleo o empleos desempeñados con fecha de inicio y terminación para cada uno de ellos (día, mes y año) evitando el uso de la expresión actualmente
- c) Tiempo de servicios como se indica en el numeral anterior
- d) funciones correspondientes al empleo o empleos desempeñados, salvo que la ley las establezca.

71

Por lo tanto ESTOS CERTIFICADOS NO DEBEN SER TENIDOS EN CUENTA para ningún tipo de Calificación por que no cumplen con lo estipulado con el acuerdo CNSC 20181000004006 DEL 14 de septiembre DEL 2018 (ADJUNTO CERTIFICADOS)

31. Que quien Ocupa el segundo lugar en la lista señora NATALI PALENCIA VALENCIA PRESENTA CERTIFICADOS LABORALES DE TRABAJOS REALIZADOS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL EN LA SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL DURANTE LOS AÑOS 2012, 2013, 2014, 2015,2016 "QUE DURANTE LOS AÑOS 2012 -2013-2014 2015 EL OBJETO DE LOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS FUE REALIZAR LA PRESTACION EN LA ADMINISTRACION Y DEPURACION DE LA BASE DE DATOS DEL REGIMEN SUBSIDIADO EN SALUD DEL MUNICIPIO DE GARZON" ENDONDE ENUNCIAN LAS FUNCIONES A REALIZA EN DONDE NO CUMPLE CON LA EXPERIENCIA RELACIONADA DE SECRETARIA"

QUE DURANTE LOS AÑOS ,2017, 2018 CONTINUA LABORANDO EN LA SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL PRESTANDO DE IGUAL MANERA CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA REALIZACION DE COMPONENTES DE ASEGURAMIENTO EN SALUD Y ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS.

POR LO TANTO ESTAS CERTIFICACIONES LABORALES PRESENTADAS DE EXPERIENCIA EN LA SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL EN DONDE LOS OBJETOS DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS NI LAS FUNCIONES ALLI MENCIONADAS NO CORRESPONDEN NI SON COMPATIBLES A LAS FUNCIONES DE SECRETARIA DE LA OPEC 30718 NI SON PERTINENTES AL PERFIL QUE SE EXIGEN EN ESTE CARGO NI A LAS COMPETENCIAS LABORALES DE DICHO CARGO . (ADJUNTO COPIA DE CERTIFICADOS)

ES DE RESALTAR QUE EN LA SECRETARÍA DE SALUD MUNICIPAL QUIEN OCUPA EL CARGO DE SECRETARIO ES UN FUNCIONARIO DE CARRERA ADMINISTRATIVA LO CUAL LO CERTIFICA LA ADMINISTRACION MUNICIPAL. (ANEXO COPIA DEL CERTIFICADO)

À CONTINUACION PRESENTO UN CUADRO DE LO ANTERIOR:

ENTIDAD	FALENCIA	NORMA
SECRETARIA DE VIAS GOBERNACION DEL HUILA	FUNCIONES ACTA DE LIQUIDACION --NO TIENE	COMO DEBE PRESENTARSE SEGÙN ACUERDO MUNICIPAL Y LA CNSC 20181000004006 DEL 14/09/2018
GOBERNACION DEL HUILA SECRETARIA GENERAL	FUNCIONES ACTA DE LIQUIDACION --NO TIENE	COMO DEBE PRESENTARSE SEGÙN ACUERDO MUNICIPAL Y LA CNSC 20181000004006 DEL 14/09/2018
Fundación san José	FUNCIONES ACTA DE LIQUIDACION --NO TIENE	COMO DEBE PRESENTARSE SEGÙN ACUERDO MUNICIPAL Y LA CNSC 20181000004006 DEL 14/09/2018
Secretaría de salud- Garzón -2013	Acta de liquidación para valoración de antecedentes - -funciones no son relacionadas con el empleo para la verificación de requisitos mínimos .EL OBJETO DEL CONTRATO NO ES SECRETARIA-LA SECRETARIA DE SALUD CUENTA CON SECRETARIO-FUNCIONARIO DE CARRERA	Acuerdo no. CNSC-20181000004006 Artículo 19 página 12 Requisitos mínimos de la OPEC
Secretaría de salud- Garzón -2014	Acta de liquidación para valoración de antecedentes - -funciones no son relacionadas con el empleo para la verificación de requisitos mínimos - EL OBJETO DEL CONTRATO NO ES SECRETARIA-LA SECRETARIA DE SALUD CUENTA CON SECRETARIO-FUNCIONARIO DE CARRERA	Acuerdo no. CNSC-20181000004006 Artículo 19 página 12 Requisitos mínimos de la OPEC
Secretaría de salud- Garzón -2015	Acta de liquidación para valoración de antecedentes - -funciones no son relacionadas con el empleo para la verificación de requisitos mínimos EL OBJETO DEL CONTRATO NO ES SECRETARIA-LA SECRETARIA DE SALUD CUENTA CON SECRETARIO-FUNCIONARIO DE CARRERA	Acuerdo no. CNSC-20181000004006 Artículo 19 página 12 Requisitos mínimos de la OPEC
Secretaría de Salud Municipio de Garzón Contratos de los años 2016-2017-2018-	Acta de liquidación para valoración de antecedentes - -funciones no son relacionadas con el empleo para la verificación de requisitos mínimos - EL OBJETO DEL CONTRATO NO ES SECRETARIA-LA SECRETARIA DE SALUD CUENTA CON SECRETARIO-FUNCIONARIO DE CARRERA	Acuerdo no. CNSC-20181000004006 Artículo 19 página 12 Requisitos mínimos de la OPEC

Por todo lo anterior es evidente que la señora NATALI PALENCIA VALENCIA, no cumplió con los requisitos exigidos en el acuerdo ACUERDO MUNICIPAL Y LA CNSC 20181000004006 DEL 14/09/2018, por lo que solicito se actué de acuerdo a todas las pruebas que presento en este documento.

Cabe recordar a Ustedes de manera reiterativa que no se cumple bajo ningún criterio no respetándose el acuerdo ya mencionado.

Considerando que cuento a cabalidad con la experiencia como lo exige mi OPEC 30718, Con la certificación que presente expedida por la Alcaldía de Garzón firmada por el entonces secretario General de la época FELIPE VICTORIA BARRAGAN.

A CONTINUACION RELACIONO LOS OBJETOS DE LOS CONTRATOS TANTO DE LA SEÑORA PALENCIA COMO EL MIOS PARA QUE SE REALICE LA RESEPECTIVA REVISION:

RELACION OBJETOS DE LOS CONTRATOS GICELA CORTES MAZORRA:

RELACION DE EMPRESAS CERTIFICADAS	RELACION DE CERTIFICACION DE LA EMPRESA
<p>MUNICIPIO DE GARZON INGRESO 6 DE ABRIL DEL 2016 VIGENTE ACTUAL EMPLEO.</p> <p>EXPEDIDO EN GARZON EL 16 DE OCTUBRE DEL 2018.</p>	<p>1-REVISAR, CLASIFICAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS, DATOS Y ELEMENTOS RELACIONADOS CON LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA ENTIDAD DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y LOS PROCEDIMIENTOS RESPECTIVOS.</p> <p>2-ORIENTAR A LAS PARTES INTERESADAS Y SUMINISTRAR INFORMACION, QUE SEA SOLICITADA DE CONFORMIDAD CON LOS TRAMITES, LAS AUTORIZACIONES Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.</p> <p>3-RESPONDER POR LA SEGURIDAD DE ELEMENTOS DOCUMENTOS Y REGISTROS DE CARÁCTER MANUAL, MECANICO O ELECTRONICO Y ADOPTAR MECANISMOS PARA LA CONSERVACION</p>

	<p>EL BUEN USO, EVITAR PERDIDAS ,HURTOS O EL DETERIORO DE LOS MISMOS.</p> <p>4-INFORMAR AL SUPERIOR INMEDIATO EN FORMA OPORTUNA SOBRE LAS INCONSISTENCIAS O ANOMALIAS RELACIONADAS CON LOS ASUNTOS ELEMENTOS O DOCUMENTOS ENCOMENDADOS PARA TOMAR LAS MEDIDAS DEL CASO.</p> <p>5-DISPONER Y ORGANIZAR MATERIALES EQUIPOS INSTALACIONES Y DEMAS ASPECTOS QUE SE REQUIERAN PARA LA CELEBRACION DE LOS EVENTOS DE CARÁCTER INSTITUCIONAL.</p> <p>6-VELAR POR LA ADECUACION PRESENTACION DE LA OFICINA Y POR LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO RESPECTIVO.</p> <p>7-PREPARAR Y PRESENTAR LOS INFORMES SOBRE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS CON LA OPORTUNIDAD Y LA PRIORIDAD REQUERIDOS.</p> <p>8-ENTREGAR LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS A SU CARGO DEBIDAMENTE INVENTARIADOS CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE ESTABLEZCA EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.</p> <p>9-PARTICIPAR Y RESPONDER A LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS EN EL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE CALIDAD DEL MUNICIPIO.</p> <p>10-LAS DEMAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR AUTORIDAD COMPETENTE, DE</p>
--	--

	ACUERDO CON EL AREA DE DESEMPEÑO Y LA NATURALEZA DEL EMPLEO.
ASCOG-EXPEDIDO ENERO 26 2016	SE DESEMPEÑO COMO SECRETARIA Y COORDINADORA Y ORGANIZADORA DE EVENTOS DE LA ASOCIACION EN ELIANZA CON LA CAMARA DE COMERCIO DESDE ENERO DE 2002 HASTA DICIEMBRE DEL 2004
EMCOSALUD- EXPEDIDA EN NEIVA A LOS EL 2 DE NOVIEMBRE DE 2019.	<p>LABORO EN ESTA EMPRESA DESDE EL 6 DE FEBRERO DE 1991 HASTA EL 1 DE SEPTIEMBRE DEL 1993 DESEMPEÑÁNDOSE EN EL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA SEDE DEL MUNICIPIO DE GARZON DURANTE SU PERMANENCIA EN EL CARGO DESARROLLANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES:</p> <p>1-TRASCRIBIR A MAQUINA DICTADOS DE NOTAS, MEMORANDOS, INFORMES LO MISMO QUE LOS ASUNTOS TRATADOS EN REUNIONES Y CONFERENCIAS.</p> <p>2-COORDINAR Y ORGANIZAR LOS RECURSOS DE EMCOSALUD DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES DADAS POR EL COORDINADOR MEDICO DE LA SEDE.</p> <p>3-REDACTAR OFICIOS Y CORRESPONDENCIA DE RUTINA CON LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS.</p> <p>4-SELECCIONAR DE ACUERDO A INSTRUCCIONES, ASUNTOS QUE DEBEN SER CONOCIDOS EN FORMA DIRECTA POR EL COORDINADOR MEDICO EN LA SEDE Y DECIDIR EN ALGUNOS ASUNTOS SOBRE LOS CUALES TIENE CAPACIDAD DE DAR SOLUCIONES.</p>

	<p>5-ATENDER AL PUBLICO PARA PROPORCIONARLE INFORMACION REQUERIDA Y CONCEDER LAS ENTREVISTAS SOLICITADAS.</p> <p>6-EJECUTAR TAREAS DE ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA Y DE OTROS DOCUMENTOS.</p> <p>7-EJECUTAR Y RECIBIR LLAMADAS TELEFONICAS, TRASMITIENDO O RECIBIENDO LOS MENSAJES CORRESPONDIENTES.</p> <p>8-COLABORAR CON LA EJECUCION DE OTRAS LABORES DE OFICINA.</p> <p>9-MANTENER DEBIDAMENTE ORGANIZADO Y ARCHIVADOS LAS CARPETAS DE LAS HISTORIAS CLINICAS DE LOS AFILIADOS A LA EMPRESA.</p> <p>10-LAS DEMAS QUE SIENDO COMPATIBLES CON LA NATURALEZA DE SU CARGO.</p>
<p>HOSTERIA AMBEYMA -SE EXPIDE A LOS 21 DE EN ENERO DE 2012</p>	<p>LABORO EN ESTA EMPRESA DESDE EL 1 DE ENERO DEL 2000 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2.000 DESEMPEÑO LOS CARGOS DE ATENCION AL PUBLICO REALIZACION DE COTIZACIONES ,ARCHIVO REDACCION OFICIOS REALIZACION DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA PARTE MONETARIA REALIZACION DE CONSIGNACIONES Y VELAR POR LA ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA CON RESPONSABILIDAD Y HONORABILIDAD EN EL CARGO DE LA ADMINISTRADORA.</p>

RELACION OBJETO DE LOS CONTRATOS NATALI PALENCIA VALENCIA :

RELACION DE EMPRESAS CERTIFICADAS	OBJETO DE LOS CONTRATOS
MUNICIPIO DE GARZON DEL 17 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012	<p>1-LABORO EN LA SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL MEDIANTE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PARA REALIZAR LA ADMINISTRACION Y DEPURACION DE LA BASE DE DATOS DEL REGIMEN SUBSIDIADO EN SALUD DEL MUNICIPIO DE GARZON .</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>MIRAR CONTRATO ADJUNTO EN LA SECRETARIA DE SALUD SIEMPRE HA EXISTIDO UN FUNCIONARIO DE CARRERA ADMINSITRATIVA DESEMPEÑANDO LAS FUNCIONES DE SECRETARIO</u>
MUNICIPIO DE GARZON DEL 14 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2013	<p>1-LABORO EN LA SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL MEDIANTE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PARA REALIZAR LA ADMINISTRACION Y DEPURACION DE LA BASE DE DATOS DEL REGIMEN SUBSIDIADO EN SALUD DEL MUNICIPIO DE GARZON .</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>MIRAR CONTRATO ADJUNTO EN LA SECRETARIA DE SALUD SIEMPRE HA EXISTIDO UN FUNCIONARIO DE CARRERA ADMINSITRATIVA</u>

	<u>DESEMPEÑANDO LAS FUNCIONES DE SECRETARIO</u>
MUNICIPIO DE GARZON DEL 14 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2014.	1-LABORO EN LA SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL MEDIANTE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PARA REALIZAR LA ADMINISTRACION Y DEPURACION DE LA BASE DE DATOS DEL REGIMEN SUBSIDIADO EN SALUD DEL MUNICIPIO DE GARZON . • <u>MIRAR CONTRATO ADJUNTO EN LA SECRETARIA DE SALUD SIEMPRE HA EXISTIDO UN FUNCIONARIO DE CARRERA ADMINSITRATIVA DESEMPEÑANDO LAS FUNCIONES DE SECRETARIO</u>
MUNICIPIO DE GARZON DEL 14 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2015.	1-LABORO EN LA SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL MEDIANTE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PARA REALIZAR LA ADMINISTRACION Y DEPURACION DE LA BASE DE DATOS DEL REGIMEN SUBSIDIADO EN SALUD DEL MUNICIPIO DE GARZON . • <u>MIRAR CONTRATO ADJUNTO EN LA SECRETARIA DE SALUD SIEMPRE HA EXISTIDO UN FUNCIONARIO DE CARRERA ADMINSITRATIVA DESEMPEÑANDO LAS FUNCIONES DE SECRETARIO</u>

<p>MUNICIPIO DE GARZON DEL 19 DE ENERO AL 18 DE JULIO EDE 2016.</p>	<p>PRESTO SUS SERVICIOS EN LA SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL DE GARZON -HUILA-MEDIANTE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Nro 000017 CUYO OBJETO ES LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION REALIZANDO LA ADMINISTRACION Y DEPURACION DE LA BASE DE DATOS DEL REGIMEN SUBSIDIADO EN SALUD EN EL MUNICIPIO DE GARZON .</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>MIRAR CONTRATO ADJUNTO EN LA SECRETARIA DE SALUD SIEMPRE HA EXISTIDO UN FUNCIONARIO DE CARRERA ADMINSITRATIVA DESEMPEÑANDO LAS FUNCIONES DE SECRETARIO</u>
<p>MUNICIPIO DE GARZON DEL 25 DE JULIO DE 2016 AL 30 DE DICIEMBRE DEL 2016.</p>	<p>PRESTO SUS SERVICIOS EN LA SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL DE GARZON -HUILA-MEDIANTE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Nro 000017 CUYO OBJETO ES LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION REALIZANDO LA ADMINISTRACION Y DEPURACION DE LA BASE DE DATOS DEL REGIMEN SUBSIDIADO EN SALUD EN EL MUNICIPIO DE GARZON .</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>MIRAR CONTRATO ADJUNTO EN LA SECRETARIA DE SALUD SIEMPRE HA EXISTIDO UN</u>

	<p><u>FUNCIONARIO DE CARRERA</u> <u>ADMINSITRATIVA</u> <u>DESEMPEÑANDO LAS FUNCIONES</u> <u>DE SECRETARIO</u></p>
<p>MUNICIPIO DE GARZON DEL 20 DE ENERO DE 2017 AL 29 DE DICIEMBRE DEL 2017.</p>	<p>VINCULADA MEDIANTE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA COORDINACION DEL COMPONENTE DE ASEGURAMIENTO EN SALDU Y ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS DEL SGSSS. EN EL DESARROLLO DE LA DIMENSION DE FORTALECIMIENTO DE LA AUTORIDAD SANITARIA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>MIRAR CONTRATO ADJUNTO EN LA SECRETARIA DE SALUD SIEMPRE HA EXISTIDO UN FUNCIONARIO DE CARRERA ADMINSITRATIVA DESEMPEÑANDO LAS FUNCIONES DE SECRETARIO</u>
<p>MUNICIPIO DE GARZON DEL 11 DE ENERO DE 2018 AL 25 DE DICIEMBRE DEL 2018.</p>	<p>EN EL AÑO 2018 DESARROLLA CONTRATO CON EL MISMO OBJETO DELCONTRATO DEL AÑO 2017 PERO LA INSCRIPCION EN LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL SE LLEVARON A CABO EN EL AÑO 2018 .</p>

PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN DE TUTELA COMO MECANISMO DIRECTO EN ASUNTOS EN QUE SE CONTROVIERTEN CONCURSOS DE MÉRITOS

la sentencia T-329 de 2009 sostuvo:

"La Corte Constitucional ha dicho en numerosas ocasiones que, en principio, la acción de tutela es improcedente para controvertir asuntos de competencia de la jurisdicción contencioso administrativa.

No obstante, las acciones de nulidad y restablecimiento del derecho y reparación directa, que serían las vías ordinarias para discutir este tipo de conflictos, no son siempre eficaces para garantizar la protección de los derechos fundamentales de quienes habiéndose sometido a un concurso de méritos, no son elegidos a pesar de haber ocupado los primeros puestos.

Esto porque el término de duración de los procesos contenciosos suele ser tan amplio que usualmente sobrepasa el término de los cargos para cuya provisión se organiza el concurso, así como los términos de vigencia de las listas de elegibles. En esas condiciones, quien no es nombrado en el cargo, a pesar de haber ocupado el primer puesto del concurso, tiene pocas probabilidades de ver concretado su derecho".

De acuerdo con el citado antecedente, este Tribunal constitucional ha entendido que la tutela es un mecanismo excepcional de defensa de los derechos fundamentales de las personas que ocupan el primer puesto en un concurso de méritos y no obtienen el nombramiento que se reclama.

Conforme a lo anterior, en el caso concreto sale a flote una controversia relacionada con la presunta vulneración del derecho fundamental de acceder a funciones y cargos públicos de una persona que, como el señor Jaime Alberto Niebles Pardo, no obstante haber participado en el concurso de méritos y haber obtenido el más alto puntaje en dicho

42

concurso, no fue nombrado en el cargo gerente de la E.S.E Centro de salud del Municipio de Palmar de Varela. Por lo tanto, esta Sala estima que la acción de tutela es procedente como mecanismo definitivo y directo de protección, razón por la cual se pronunciará de fondo sobre el problema jurídico planteado."

FUNDAMENTOS DE DERECHO

1. Derecho a la igualdad:

La Corte bajo la sentencia T-030 del año 2017 ha determinado que la igualdad es un concepto multidimensional pues es reconocido como un principio, un derecho fundamental y una garantía. De esta manera, la igualdad puede entenderse a partir de tres dimensiones: i) formal, lo que implica que la legalidad debe ser aplicada en condiciones de igualdad a todos los sujetos contra quienes se dirige; y, ii) material, en el sentido garantizar la paridad de oportunidades entre los individuos; y, iii) la prohibición de discriminación que implica que el Estado y los particulares no puedan aplicar un trato diferente a partir de criterios sospechosos contruados con fundamento en razones de sexo, raza, origen étnico, identidad de género, religión y opinión política, entre otras.

Según la honorable corte constitucional bajo la sentencia C-733 del año 2005 podemos encontrar que reza el derecho a la igualdad para ser tratados en las mismas condiciones e igualdades que todos los concursantes. La Corte afirma:

***DERECHO A LA IGUALDAD EN CONCURSO PUBLICO DE MERITOS**

Los empleados que se encuentren desempeñando cargos de carrera, sin estar inscritos en ella, y se presenten al concurso, tienen derecho a ser tratados en condiciones de igualdad respecto de los demás concursantes; por lo tanto, deben ser inscritos como aspirantes al concurso si se presentan para ello, siempre y cuando acrediten los requisitos para el desempeño del cargo para el que concursan; e igualmente tienen derecho a que se les tenga en cuenta como antecedente la experiencia en el cargo que desempeñan y al cual aspiran, aún el laborado en provisionalidad con anterioridad a la vigencia de la ley."

en la sentencia T-169 de 2011 se determinó que:

"La provisión de empleos públicos a través de la figura del concurso, obedece a la satisfacción de los altos intereses públicos y sociales del Estado, en cuanto garantiza un derecho fundamental como es el acceso a la función pública, realiza el principio de igualdad de tratamiento y de oportunidades de quienes aspiran a los cargos públicos en razón del mérito y la calidad y constituye un factor de moralidad, eficiencia e imparcialidad en el ejercicio de la función administrativa".

Facultades de los jueces de Tutela

Por otro lado la sentencia T-604 del año 2013 afirma que para asegurar el derecho al debido proceso en los concurso de merito, el juez esta facultado para suspender de forma temporal o definitiva el concurso por irregularidades. Afirma la corte:

"DEBIDO PROCESO EN CONCURSO DE MERITOS-Juez está facultado para suspender de forma temporal o definitiva el concurso por irregularidades

Los jueces de tutela en desarrollo de sus potestades deben adoptar las medidas que se requieran para que las personas que se consideren afectadas por las irregularidades

detectadas en un concurso, puedan disfrutar de su derecho. Para ello pueden entre otras acciones, suspender la ejecución del mismo en la etapa en la que se encuentre, o en su defecto dejar sin efectos todo el trámite realizado."

2.Derecho al trabajo:

Según la corte constitucional bajo la sentencia C-593 del año 2014 el derecho al trabajo tiene una triple dimensión:

La jurisprudencia constitucional ha considerado que la naturaleza jurídica del trabajo cuenta con una triple dimensión. En palabras de la Corporación la "lectura del preámbulo y del artículo 1º superior muestra que el trabajo es valor fundante del Estado Social de Derecho, porque es concebido como una directriz que debe orientar tanto las políticas públicas de pleno empleo como las medidas legislativas para impulsar las condiciones dignas y justas en el ejercicio de la profesión u oficio. En segundo lugar, el trabajo es un principio rector del ordenamiento jurídico que informa la estructura Social de nuestro Estado y que, al mismo tiempo, limita la libertad de configuración normativa del legislador porque impone un conjunto de reglas mínimas laborales que deben ser respetadas por la ley en todas las circunstancias (artículo 53 superior). Y, en tercer lugar, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 25 de la Carta, el trabajo es un derecho y un deber social que goza, de una parte, de un núcleo de protección subjetiva e inmediata que le otorga carácter de fundamental y, de otra, de contenidos de desarrollo progresivo como derecho económico y social."

3.Derecho al debido proceso

Según la sentencia C 341 del año 2014:

El derecho al debido proceso como el conjunto de garantías previstas en el ordenamiento jurídico, a través de las cuales se busca la protección del individuo incurso en una actuación judicial o administrativa, para que durante su trámite se respeten sus derechos y se logre la aplicación correcta de la justicia. Hacen parte de las garantías del debido proceso: (i) El derecho a la jurisdicción, que a su vez conlleva los derechos al libre e igualitario acceso a 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; (ii) el derecho al juez natural, identificado como el funcionario con 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; (iii) 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 sea necesario, a la igualdad ante la ley procesal, a la buena fe y a la lealtad de todas las demás personas que intervienen en el proceso; (iv) 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; (v) el derecho a la independencia del juez, que solo es efectivo 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 y (vi) el derecho a la independencia e imparcialidad del juez o funcionario, quienes siempre deberán decidir con fundamento en los hechos, conforme a los imperativos del orden jurídico, sin designios anticipados ni prevenciones, presiones o influencias ilícitas.

PETICION

Con fundamento en los hechos narrados y en las consideraciones expuestas, respetuosamente solicito al señor Juez TUTELAR a mi favor los Derechos Fundamentales y constitucionales invocados, ORDENÁNDOLE a las Entidades accionadas que se me permita lo siguiente:

- 96
1. Que se le ordene a la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Universidad Libre de Colombia, verificar los documentos de experiencias aportados por las señoras **NATALI PALENCIA VALENCIA**, por todos los medios legales a fin de comprobar si las certificaciones de experiencia relacionadas con las funciones del empleo ofertado en la OPEC No. 30718, cumplen con lo dicho en el Artículo 18º del Acuerdo No. CNSC 20181000004006
 2. Que de darme la razón señor Juez se excluya de la Lista de Elegibles a la señora **NATALI PALENCIA VALENCIA**
 3. A CONTINUACION RELACIONO LA EXPERIENCIA RELACIONADA TANTO DE LA SEÑORA PALENCIA COMO EL MIO PARA QUE SE REALICE LA RESEPECTIVA REVISION:
 4. Que se me reestablezca los Derecho Fundamentales contenido en los Artículos 13 y 25 de la Constitución Nacional,

MEDIOS DE PRUEBAS

Como prueba me permito anexar copia de los siguientes documentos:

1. Copia de mi cedula de ciudadanía
2. Copia del Acuerdo No. CNSC 20181000004006
3. Copia de los requisitos mínimos de la OPEC No.30718
4. Copia de las Certificaciones laborales Señora Natali Palencia V.
5. Copia de Certificación del Cargo de Secretario en Secretaria de Salud Municipal
6. Copia de Certificaciones laborales Gicela Cortes Mazorra

86

JURAMENTO

Bajo la gravedad del juramento manifiesto que por los mismos hechos y derechos, no he presentado petición similar ante ninguna autoridad judicial.

NOTIFICACIONES

Las mías las recibiré en la carrera 4 A No. 3-56 Barrio San Cayetano celular 3144718092 en Garzón Huila.

Ruégole, señor Juez, ordenar el trámite de ley para esta petición.

Del señor Juez

Firma



NOMBRE: GICELA CORTES MAZORRA

C.C.55.057.653 de Garzón Huila

DIRECCIÓN: carrera 4 A No. 3-56 Barrio San Cayetano

CORREO ELECTRÓNICO: lelagosto12@gmail.com

TELÉFONOS DE CONTACTO: 3144718092

JUFGADO CIVIL DEL CIRCUITO GARRÓN - BOILA
PALACIO DE JUSTICIA - CP 46100

RECIBIDO

Fecha 03 MAR 2020 3:10 pm

Hora Esela Cortes M

Signa [Signature]