

Barranquilla, 26 de agosto de 2020

Señor
JUEZ DE REPARTO
Ciudad

REFERENCIA: SOLICITUD DE ACCION DE TUTELA

ACCIONANTE: MARLON ENRIQUE GUERRERO AMARIS

ACCIONADO: COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA

Yo, MARLON ENRIQUE GUERRERO AMARIS, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con la cédula de ciudadanía cuyo número y lugar de expedición aparece al pie de mi correspondiente firma, residente en BARRANQUILLA municipio de ATLANTICO, 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 que considero vulnerados y/o amenazados por las acciones y/o omisiones de la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA que mencioné en la referencia de este escrito. Fundamento mi petición en los siguientes:

HECHOS

1. Soy funcionario de la Alcaldía Distrital de Barranquilla en el cargo de Profesional Universitario desde el 5 de febrero de 2009, hasta la fecha y anexé la certificación laboral en el tiempo establecido durante la inscripción.
2. En el mes marzo de 2019 se firma acuerdo 20191000002476 del 14-03-2019, por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por merito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDIA DE MONTERIA (Córdoba) – Convocatoria N° 1094 de 2019 Territorial Norte.

3. En la estructura del proceso estipulado en el acuerdo, convocatoria y divulgación, me tomé el trabajo de revisar cada una de las OPEC para ver con cuál de estas cumplía con los requisitos mínimos a participar en el proceso de selección, entre todas ellas, escogí la OPEC 8543, la cual equivale con las funciones que cumpla actualmente en la Secretaria Distrital de Educación en la Oficina de Cobertura Educativa.
4. Cumpliendo con todo lo requerido, realicé la inscripción, pago de los derechos de participación y demás consideraciones dentro del acuerdo, adjuntando los documentos soporte, por el cual acreditaba mi idoneidad en el cumplimiento de requisitos mínimos para participar en el Proceso de Selección Territorial 2019 - Alcaldía de Montería en la OPEC 8543.
5. En la etapa de Verificación Requisito Mínimos, la Fundación Universitaria del Área Andina el día 4 de agosto publica en mi perfil SIMO el resultado NO ADMITIDO y coloca la siguiente observación: *“El aspirante NO CUMPLE con los requisitos mínimos de experiencia, exigidos por el empleo a proveer.”* Y por ende no continuo en el concurso.

PETICION

Con fundamento en los hechos narrados y en las consideraciones expuestas, respetuosamente solicito al señor Juez TUTELAR a mi favor los derechos constitucionales fundamentales derecho al debido proceso, derecho al trabajo y derecho a una libre escogencia de una profesión y oficio ORDENÁNDOLE a la autoridad accionada que:

1. Revisar nuevamente la documentación aportada.
2. Corregir los resultados de Verificación Requisito Mínimos.
3. Continuar en el proceso de selección por el cual me permita acceder a un cargo por merito en carrera administrativa.

MEDIOS DE PRUEBAS

En los anexos se adjunta certificación laboral, Diploma donde acredito título profesional, tarjeta profesional y pantallazo con la descripción del empleo (OPEC N° 8543) por el cual cumpla con lo requerido para participar en el Proceso de Selección Territorial 2019 – Alcaldía de Montería.

JURAMENTO

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

NOTIFICACIONES

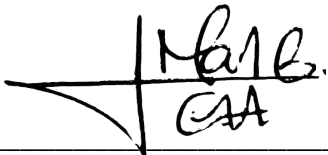
Las más las recibiré en la secretaria de su Despacho o en la dirección Carrera 67 # 74 – 170 Edificio Corozo Apto 501A o al correo electrónico mega29@gmail.com

La Comisión Nacional del Servicio Civil, puede ser notificada en la Carrera 16 No. 96 – 64 Piso 7º de Bogotá – Correo Electrónico: atencionalciudadano@cns.gov.co

La Fundación Universitaria del Área Andina – puede ser notificada al correo electrónico secretaria-general@areandina.edu.co

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

Del señor Juez

Handwritten signature of Marlon Enrique Guerrero Amaris, consisting of a stylized 'M' and 'E' followed by 'G.A.' and a horizontal line.

MARLON ENRIQUE GUERRERO AMARIS

C.C.# 9.146.062 de Cartagena

Dirección: Carrera 67 # 74 – 170 Edificio Corozo 501A

E-mail: mega29@gmail.com

Celular: 3013701207

Código: MA-GH-F-002

LA SUSCRITA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA

Que el Sr. MARLON ENRIQUE GUERRERO AMARIS, identificado con cédula de ciudadanía No. 9146062, se encuentra laborando en la Alcaldía Distrital de Barranquilla desde el 05 de Febrero de 2009, actualmente ocupa el cargo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** con tipo de vinculación Provisionalidad en vacante definitiva. Con una asignación salarial mensual de \$3,478,379.

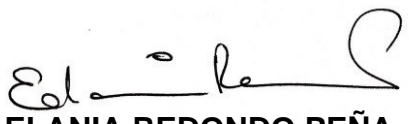
Las funciones desempeñadas en el cargo se describen a continuación:

- 1 Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Distrital, Planes de Acción, Plan Anual de Adquisiciones) programas y proyectos que requiera el Distrito, en el marco de su competencia.
- 2 Participar en la elaboración de los pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar por la dependencia, independientemente del tipo de contratación, con el fin de aportar su conocimiento técnico y experiencia.
- 3 Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.
- 4 Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
- 5 Elaborar y presentar con la periodicidad acordada, informes de gestión sobre el área de desempeño, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- 6 Apoyar y asistir al superior inmediato en las actividades relacionadas con el proceso a cargo de la dependencia, de acuerdo con lo definido en el Sistema Integrado de Gestión y demás normatividad vigente.
- 7 Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
- 8 Proyectar y/o generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
- 9 Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
- 10 Participar en la preparación del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- 11 Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la

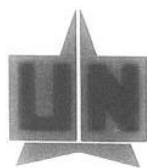
- Dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
- 12 Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
 - 13 Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
 - 14 Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
 - 15 Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
 - 16 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, conforme a la naturaleza del cargo.
 - 17 Apoyar las actividades de planeación, ejecución, verificación y control de los lineamientos, directrices, criterios y procedimientos de la gestión de la cobertura del servicio educativo, con base en las disposiciones legales estipuladas a nivel Nacional.
 - 18 Participar y apoyar la divulgación de los lineamientos del proceso de cobertura, a través de la organización y desarrollo de jornadas de socialización dirigidos a las Instituciones Educativas, atendiendo las disposiciones legales vigentes.
 - 19 Acompañar a los establecimientos educativos en los procesos de inscripción, cargue, actualización y depuración de los estudiantes que acceden al sistema educativo, en el marco de su competencia.
 - 20 Aplicar conocimiento profesional en las actividades orientadas al diseño y coordinación de las estrategias para garantizar la permanencia de los estudiantes dentro del sistema educativo formal, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

Se expide la presente a solicitud del interesado, a los 31 días del mes de Enero de 2020.

Sujeto a verificación al correo aalvarezr@barranquilla.gov.co, horario de atención de lunes a viernes de: 7 a 12 a.m, y de 1 a 5 p.m



ELANIA REDONDO PEÑA
Secretario de Despacho
Secretaría Distrital de Gestión Humana



UNIVERSIDAD DEL NORTE

En nombre de la REPUBLICA DE COLOMBIA y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional mediante decreto No. 263 del 22 de Febrero de 1973, representada por el Consejo Directivo y el Rector;

teniendo en cuenta que

MARLON ENRIQUE GUERRERO AMARIS

C.C.No. 9.146.062 de Cartagena

**Ha cumplido los requisitos académicos exigidos por la Universidad,
le otorga con todas las prerrogativas, obligaciones y derechos el título de:**

INGENIERO DE SISTEMAS

Dado en Barranquilla, a los 6 días del mes de Mayo de 2005



Decano de División



Rector



Secretario Académico

Personería Jurídica
Resolución No. 000396 del
7 de junio de 1993

Libro No. 09
Acta No. 2005-07-04-03

Registrado LR No. 16
Folio 0220-0878

REPUBLICA DE COLOMBIA

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA
COPNIA



MATRICULA PROFESIONAL No.
08255120617ATL
INGENIERO DE SISTEMAS

DE FECHA **21/07/2005**

MARLON ENRIQUE
GUERRERO AMARIS
C.C. 9146062
UNIVERSIDAD DEL NORTE

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Juan José Guzmán", written over a horizontal line. The signature is contained within a rectangular box.

PRESIDENTE DEL CONSEJO

profesional universitario

nivel: profesional denominación: profesional universitario grado: 7
código: 219 número opec: 8543 asignación salarial: \$ 4821799

PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - ALCALDIA DE MONTERIA Cierre de inscripciones: 2020-01-31

Total de vacantes del Empleo: 1

propósito

organizar, planear y coordinar el desarrollo de los procesos definidos para la gestión de la oferta en lo referente a proyección y asignación de cupos para los establecimientos educativos oficiales y no oficiales, así como en las actividades relacionadas con el seguimiento y la auditoria de matricula.

funciones

- Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con la solicitud, reserva, traslado y asignacion de cupos oficiales y no oficiales, hasta que inicie el proceso de matricula, así como desarrollar el proceso de actualizacion de los datos a traves de los sistemas de informacion instituidos para la gestion de la cobertura educativa
- Apoyar en la construccion del Plan de Auditorias de Matricula, definiendo el alcance, participantes, los criterios, cronogramas y recursos involucrados, teniendo en cuenta los aspectos tecnicos definidos en el proceso de seguimiento a la gestion de matricula.
- Revisar los informes de auditoria, para verificar el cumplimiento de los parametros tecnicos y metodologicos establecidos y la consistencia entre los hallazgos reportados, las causas y las acciones recomendadas.
- Coordinar la articulacion con las diferentes entidades del organo nacional, regional y local, que aseguren el transito de los ninos, ninas y jovenes al sistema publico educativo.
- Ofrecer respuestas oportunas y de fondo a los requerimientos asignados, así como a los entes de control, de acuerdo con la normatividad vigente y finalizarlos a traves de la herramienta de informacion del Sistema de Atencion al Ciudadano.

- Atender a los usuarios internos y externos de manera respetuosa, buscando siempre la excelencia en la prestación del servicio, cumpliendo las disposiciones que sus superiores jerárquicos le encomiendan, ajustadas al proceso que desarrolla el área donde labora.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- Comunicar a los Establecimientos Educativos la autorización para la corrección de inconsistencias detectadas a través de la modalidad de novedad de matrícula, teniendo en cuenta los parámetros técnicos y metodológicos definidos, identificando casos críticos de incumplimiento en las directrices y procedimientos asociados a la gestión de cobertura del servicio educativo, para remitirlos a la Oficina de Inspección y Vigilancia y/o a la Oficina de Control Interno Disciplinario.

requisitos

Estudio: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Derecho y Afines o **Ingeniería de sistemas, telemática y afines.**

Experiencia: **Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.**

Equivalencia de estudio: Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005. **por** **Equivalencia de experiencia:** Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005.

vacantes

Dependencia: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, **Municipio:** Montería, **Total vacantes:** 1