

Señor:

**Juez Promiscuo Municipal de Corozal (Reparto)**

E. S. D.

**REF. ACCIÓN DE TUTELA de NEILA ELENA MEZA ARAUJO, contra la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA.**

Yo, **NEILA ELENA MEZA ARAUJO**, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía número 22868346, con todo respeto manifiesto a usted que en ejercicio del derecho consagrado en el **artículo 86** de nuestra Constitución Política, desarrollado por el **Decreto 2591 de 1991 y sus Decretos Reglamentarios**; por medio del presente escrito me permito presentar ACCIÓN DE TUTELA en contra de la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA**, para que me sean protegidos los derechos fundamentales **al trabajo, mínimo vital, el acceso al desempeño de funciones y cargos públicos, debido proceso e igualdad** y todo aquel que resulte vulnerado por parte de los accionados, de acuerdo con los siguientes:

### **HECHOS**

**Primero:** La Comisión Nacional del Servicio Civil (C.N.S.C) convocó a concurso público de méritos para proveer definitivamente 49 empleos, con 65 vacantes, pertenecientes al Sistema Nacional de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Corozal (Sucre), dentro del Proceso de Selección No. **1113 de 2019 – Convocatoria Territorial 2019.**

**Segundo:** Actualmente me encuentro concursando en el referido proceso para ocupar la vacante correspondiente a Auxiliar Administrativo código 407 grado 5 de la Alcaldía de Corozal Sucre con número OPEC 110367. Empleo al cual me inscribí el día jueves 30 de enero del año 2020, cumplí con los requisitos mínimos establecidos para ocupar dicho empleo tal como consta en los resultados de dicha prueba los cuales fueron publicados el día 03 de noviembre de 2020. Así mismo, aprobé la prueba de competencias básicas y funcionales con un resultado de 66,23 el cual fue publicado el día 27 de abril de 2021, igualmente para la misma fecha fueron publicados los resultados de la prueba de competencias comportamentales para el cual obtuve un resultado de 54,55. Para la prueba de valoración de antecedentes fueron publicados sus resultados el día 20 de agosto de 2021, para la cual obtuve un puntaje de 28.

**Tercero:** Con el resultado que obtuve en la prueba de valoración de antecedentes, termine ocupando la tercera posición en el consolidado general del concurso para el

empleo Auxiliar Administrativo código 407 grado 5 de la Alcaldía de Corozal Sucre con número OPEC 110367, con un puntaje de 56,25. Teniendo en cuenta lo anterior, la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA** no me valoraron los siguientes títulos y certificados de estudio, por los motivos que describo a continuación:

1. Título Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, con relación a este título no me fue calificado por el siguiente motivo *"La certificación de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, no se valida debido a que no tiene relación con las funciones del empleo a proveer, incumpliendo lo establecido en el artículo 14 del acuerdo de la presente convocatoria"*.
2. Diplomado ABC del Servidor Público de intensidad de 80 horas, este certificado no me fue calificado, por las siguientes razones: *"La certificación de Educación Informal, no se valida debido a que no tiene relación con las funciones del empleo a proveer, incumpliendo lo establecido en el numeral 3 del artículo 36 del acuerdo de la presente Convocatoria"*.

**Cuarto:** El día 24 de agosto de 2021, procedí a presentar reclamación contra el resultado de la prueba de valoración de antecedentes en los términos de tiempo adecuados conformes a las normas de la convocatoria (anexo reclamación). En dicha reclamación manifesté los motivos por los cuales considero que los anteriores títulos y certificados de estudios, si se encuentran relacionados con las funciones del empleo Auxiliar Administrativo código 407 grado 5 de la Alcaldía de Corozal Sucre con número OPEC 110367. Así mismo, en dicha reclamación aclaro que el Título Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, no corresponde a una certificación de estudio de educación para el trabajo y desarrollo humano, toda vez, que este es un título de formación técnica profesional, y corresponde al nivel de educación formal.

Con relación al Diplomado ABC del Servidor Público, este fue desarrollado por la ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP y que, de acuerdo con la ESAP, *"Este diplomado es una inducción para servidores públicos y en su contenido metodológico, se tienen en cuenta temas de pertinencia a la constitución, normas, así como la conformación del Congreso de la república y las diferentes ramas del poder público, de orden nacional y regional"*. (ESAP, 2019).

**Quinto:** El día 17 de septiembre de 2021, la CNSC y la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA, publicaron la respuesta a la reclamación que instaure contra los resultados de la prueba de valoración de antecedentes, siendo negada la petición que hice en la que solicitaba me fuese valorados el título Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras y Certificado Diplomado ABC del Servidor

Público, ratificando la CNSC y la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA el resultado que obtuve inicialmente. (Anexo respuesta de la reclamación).

**Sexto:** El Título Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, fue una formación que realice con el SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA, la cual inicie en el año 2012 y termine en el año 2013. Inicialmente hay que aclarar que de acuerdo con el concepto SENA No. 85647 DE 2019, *"El Sena certifica los niveles de técnico profesional, técnico profesional especializado (o con énfasis en un área), tecnólogo y tecnólogo especializado (o con énfasis en un área). Estos niveles se ofrecen cuando existen demandas de capacitación derivadas de los desarrollos tecnológicos y en los casos en que la oferta educativa sea limitada"*.

El mismo concepto señala:

*"También señala la norma que el SENA certifica los niveles de técnico profesional, técnico profesional especializado, tecnólogo y tecnólogo especializado, los cuales se ofrecen cuando existan demandas que requieran ese tipo de formación"*.

*"Los niveles de Técnico Profesional, Tecnólogo y Especialización Tecnológica conducen a titulaciones con actas de grado y corresponden a formaciones de educación superior (Ley 30 de 1992, Ley 115/1994 y Ley 119/1994)"*.

El Decreto 4904 de 2009, en su artículo 3.8.2, en su párrafo, señala que:

*"Las instituciones oferentes de la educación para el trabajo y el desarrollo humano no podrán utilizar denominaciones o nombres de programas del nivel técnico profesional, tecnológico o profesional universitario. Cuando se trate de programas de formación laboral, al nombre se le antepondrá la denominación "Técnico Laboral en..."*".

Es preciso señalar que el Título Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, no tiene antepuesto al nombre la denominación "Técnico Laboral", y también cuenta con acta de grado (Anexo copia del Título Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras y acta de grado).

Por otro lado, para cuando inicie la formación del programa Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras con el SENA, en el año 2012, los programas de técnico del SENA no contaban con registros SNIES del Ministerio de Educación Nacional, y en todo momento tanto los profesores como los demás que intervinieron en nuestro proceso de formación siempre hablaron de que este era un programa de educación formal, y no un programa de educación para el trabajo y desarrollo humano, ya que este era un programa de formación profesional integral y conlleva a la obtención de un título Técnico, acorde con lo consagrado en

la ley 119 de 1994 artículo 2º, y el Decreto reglamentario 359 del año 2000, en el cual se establece en el artículo 3º que:

*"Para el ofrecimiento y desarrollo de programas de educación superior en los campos que expresamente autoriza la Ley 119 de 1994, se requiere la creación del correspondiente programa por parte del Consejo Directivo Nacional del SENA y su registro en el código de información que la entidad le asigna a cada programa, el cual se asimila al registro del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior...". (Decreto 359 de 2000).*

Es decir, que de acuerdo con el Decreto 359 de 2000, el registro en el Código de Información lo asignará el SENA y este será similar al registro del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.

**Séptimo:** En el manual de funciones de la Alcaldía municipal de Corozal Sucre, se indican los conocimientos básicos o esenciales que se requieren para el desempeño del empleo Auxiliar administrativo código 407 grado 5, para lo cual se establecen los siguientes: *"Manejo de bases de datos, gestión documental, comunicación y trato con usuarios, elaboración de certificados, permisos, licencias y registros"*. (Decreto 062-2 de 2018 -Manual de Funciones). Estos mismos conocimientos básicos y esenciales, se encuentran plenamente relacionados con los conocimientos que adquirí con la formación de Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, teniendo en cuenta que las competencias adquiridas con el desarrollo de la formación y relacionadas con dicho manual de funciones son: *"Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa; Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. TIC Tecnologías de la información y la comunicación; Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. Matemáticas; Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales, según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. Inglés; Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. Comunicación"*. (Anexo copia del manual de funciones para el cargo Auxiliar Administrativo código 407 grado 5 de la Alcaldía de Corozal Sucre y Copia presentación del programa Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras del SENA. SOFIA PLUS).

Adicionalmente las siguientes funciones del cargo Auxiliar administrativo código 407 grado 5 de la Alcaldía de Corozal Sucre, se encuentran relacionadas con el Título Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras:

- Recibir la solicitud para la elaboración de certificados permisos y licencias y registros y verificación.
- Consulta las bases de datos y verifica la información solicitada de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Archiva los documentos y entrega al interesado las certificaciones, permisos licencias y registro solicitados.
- Atiende a los ciudadanos orienta e informa sobre los tramites de la secretaria, de acuerdo con los procedimientos existentes.

Las anteriores funciones si se encuentran relacionadas con el empleo Auxiliar Administrativo código 407 grado 5 de la Alcaldía de Corozal Sucre, ya que para la realización de estas se requiere de los conocimientos básicos y esenciales descritos en el mismo Manual de funciones de dicho empleo los cuales son: "*Manejo de bases de datos, gestión documental, comunicación y trato con usuarios, elaboración de certificados, permisos, licencias y registros*". Y estos mismos se relacionan directamente con las competencias y conocimientos que adquirí con la formación Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, como son:

- Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. TIC Tecnologías de la información y la comunicación.
- Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. Matemáticas.
- Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales, según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. Inglés.
- Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. Comunicación.

Si, se observa detenidamente, las funciones del empleo en mención, Para la función: "**Recibir la solicitud para la elaboración de certificados permisos y licencias y registros y verificación**". Se requiere de formación mínima para atención de usuarios, la cual se relaciona directamente con la competencia adquirida "Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa", como también con la competencia "Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. TIC Tecnologías de la información y la comunicación", ya que se requiere de conocimientos en manejo de este tipo de herramientas informáticas ya que las solicitudes de los clientes pueden ser virtuales y/o presenciales, además que se deben manejar herramientas como: computadores, impresoras, procesadores de textos, entre otras, para la recepción y elaboración de documentos (certificados permisos, licencias, registros, entre otros). Realmente no veo por qué esta función no tiene relación con el título.

Para la función **"Consulta las bases de datos y verifica la información solicitada de acuerdo con el procedimiento establecido"**. Esta función se encuentra plenamente relacionada con la competencia adquirida *"Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. TIC Tecnologías de la información y la comunicación"* la cual se desarrolló en el programa de formación SENA Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras. Para esta función se requieren de conocimientos en manejo de bases de datos, manejo de herramienta Excel, la cual es una de las principales herramientas que desarrollamos durante la formación. Al igual que la competencia adquirida *"Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales"*, ya que para verificar información de acuerdo con los procedimientos establecidos, mínimo debe contar el funcionario con la capacidad de razonar cuantitativamente frente a situaciones cotidianas que se presentan en el contexto laboral.

Para la función **"Archiva los documentos y entrega al interesado las certificaciones, permisos licencias y registro solicitados"**. Igualmente, esta se encuentra relacionada directa e indirectamente con las competencias adquiridas, como son: Utilizar las herramientas informáticas, Razonar cuantitativamente, Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos. Lo anterior, indica que para el desarrollo de dicha función el funcionario debe tener los conocimientos necesarios que le permitan desarrollar de forma adecuada esta tarea, como por ejemplo: para archivar documentos se requiere de conocimientos básicos de herramientas informáticas, conocimientos básicos matemáticos, entre otros. Al igual que también se requiere para las funciones *"entrega al interesado las certificaciones, permisos licencias y registro solicitados"* la implementación de las competencias adquiridas *"Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa"* y *Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. Comunicación"*. Las anteriores competencias fueron desarrolladas con el título Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras.

Para la función **"Atiende a los ciudadanos orienta e informa sobre los tramites de la secretaria, de acuerdo con los procedimientos existentes"**. Esta función se encuentra plenamente relacionada con la competencia desarrollada *"Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa"*. Sin descartar que también la competencia adquirida *"Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales, según los criterios"*

*establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. Inglés".* Se relaciona igualmente con esta función, ya que al tener el funcionario la capacidad de manejo de una segunda lengua, en este caso el inglés, le da la facilidad para atender en algún momento a usuarios que no tengan dominio del español o servir de intérprete para este tipo de situaciones en el trabajo.

Además de lo anterior, el título de Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, se encuentra clasificado dentro del área del conocimiento de la Administración, Contabilidad, Economía y afines. Que para el empleo Auxiliar Administrativo código 407 grado 5 de la Alcaldía de Corozal Sucre, lo hace un título totalmente afín con la formación requerida.

**Octavo:** El diplomado ABC del Servidor Público, fue impartido por la ESAP, para fortalecer los conocimientos de los servidores públicos en general, esto quiere decir, que es abierto a todos los niveles y empleos del servicio público, y es transversal a cualquier área de la administración pública. En otras palabras, este diplomado, si se encuentra relacionado con las funciones y el propósito principal del empleo Auxiliar administrativo código 407 grado 5 de la Alcaldía de Corozal Sucre, ya que es un empleo perteneciente a una entidad pública territorial, que presta sus servicios a la ciudadanía, y se encuentra clasificado en el Sistema General de Carrera Administrativa, siendo el certificado generado por la ESAP válido para para cualquier escenario de lo público.

**Noveno:** La CNSC y la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA, en su respuesta a la reclamación que hice contra los resultados de la prueba de valoración de antecedentes manifiesta que:

*"Según lo indicado en el numeral 3, artículo 36° del Acuerdo Rector, la Educación Informal " (...) se calificará teniendo en cuenta el número total de horas certificadas de cursos relacionados con las funciones del empleo (...)" ; en este sentido, frente al certificado de ABC del servidor público se establece que su objetivo general se encuentra orientado a la inducción de temas de pertenencia a la constitución, normas y ramas del poder público; y, en consecuencia, considerando que el propósito general del empleo consiste en "realizar labores de naturaleza asistencial en la elaboración de certificados, permisos, licencias y registros de la gestión documental", no es posible inferir la relación directa con el propósito señalado ni con sus funciones específicas y, por lo tanto, no puede ser objeto de validación para la etapa de Valoración de Antecedentes.*

*Por otra parte, atendiendo a lo indicado en el numeral 2, artículo 36° del Acuerdo Rector, la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano " (...) se calificará teniendo en cuenta*

*el número total de programas certificados y relacionados con las funciones del empleo (...); en este sentido, frente al certificado de Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras se establece que su objetivo general se encuentra orientado a clasificar las operaciones mercantiles en organizaciones financieras, matemáticas y comerciales ; y, en consecuencia, considerando que el propósito general del empleo consiste en "realizar labores de naturaleza asistencial en la elaboración de certificados, permisos, licencias y registros de la gestión documental", no es posible inferir la relación directa con el propósito señalado ni con sus funciones específicas y, por lo tanto, no puede ser objeto de validación para la etapa de Valoración de Antecedentes. Así, de acuerdo con lo mencionado, es improcedente su solicitud de validar y tipificar este documento como Educación Formal. Conforme a los argumentos planteados, la puntuación obtenida en la Prueba de Valoración de Antecedentes se encuentra dentro de los criterios establecidos del Acuerdo Rector, en consecuencia, NO es posible modificar los resultados de esta etapa".*

Por otro lado, la CNSC publico el día 28 de enero de 2021 "la Guía de Orientación al Aspirante para las pruebas escritas", la cual señalaba los ejes temáticos para las pruebas escritas, siendo para el empleo Auxiliar Administrativo código 407 grado 5 de la Alcaldía de Corozal Sucre los siguientes:

| Información del empleo: 110367 |             |              |                         |
|--------------------------------|-------------|--------------|-------------------------|
| DOCUMENTO ASPIRANTE            | 22868346    | INSCRIPCION  | 282030063               |
| NIVEL DEL CARGO                | Asistencial | DENOMINACION | Auxiliar Administrativo |
| CODIGO                         | 407         | GRADO        | 5                       |

| EJE                                   | CONTENIDO TEMÁTICO                     |
|---------------------------------------|--|
| CAPACIDAD ATENCIONAL                  | Atención selectiva                     |
| SERVICIO AL CLIENTE O AL USUARIO      | Atención y participación ciudadana     |
| HABILIDADES BÁSICAS                   | Comprensión de lectura y escritura     |
| OPERACIÓN ADMINISTRATIVA (GENERAL)    | Gestión documental                     |
|                                       | Ofimática                              |
| LEYES Y GOBIERNO (GENERAL)            | Principios y derechos constitucionales |
| RAZONAMIENTO NUMÉRICO                 | Razonamiento matemático                |
| Habilidades técnicas                  | Gestión de recursos físicos            |
| Operación administrativa (específico) | Organización y manejo de archivos      |
| Operación administrativa (general)    | Funcionamiento de oficina              |
| Servicio al cliente o al usuario      | Fundamentos de servicio al cliente     |

De acuerdo con lo anterior, se puede observar que dentro de los ejes temáticos establecidos para las pruebas escritas encontramos que los ejes de Atención al Cliente, Operación Administrativa (ofimática), Leyes y Gobierno General (principios y derechos constitucionales), Razonamiento numérico, Servicio al Cliente y al

Usuario, son temas que la CNSC y la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA, consideraron son indispensables para el desarrollo de las funciones del empleo Auxiliar Administrativo código 407 grado 5 de la Alcaldía de Corozal Sucre. (Anexo copia de los ejes temáticos).

Si, se analiza todo lo expuesto hasta este punto, se puede inferir que si existe relación del Título Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras y el Diplomado ABC del Servidor Público.

**Décimo:** Por la NO validación del Título Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras y el Diplomado ABC del Servidor Público, estoy perdiendo la oportunidad de acceder al empleo Auxiliar Administrativo código 407 grado 5 de la Alcaldía de Corozal Sucre, y así mismo se ven amenazados y/o vulnerados mis derechos fundamentales: al trabajo, mínimo vital, el acceso al desempeño de funciones y cargos públicos, debido proceso e igualdad.

## FUNDAMENTOS DE DERECHO

Invoco la Constitución Política de Colombia, en sus artículos, 13, 25, 26, 29, 6, 23 y 122, 125 cuyas voces son:

**"ARTÍCULO 13.** *Todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.*

*El Estado promoverá las condiciones para que la igualdad sea real y efectiva y adoptará medidas en favor de grupos discriminados o marginados.*

*El Estado protegerá especialmente a aquellas personas que por su condición económica, física o mental, se encuentren en circunstancia de debilidad manifiesta y sancionará los abusos o maltratos que contra ellas se cometan"*

**"ARTÍCULO 25.** *El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas"*

**"ARTÍCULO 26.** *Toda persona es libre de escoger profesión u oficio. La ley podrá exigir títulos de idoneidad. Las autoridades competentes inspeccionarán y vigilarán el ejercicio de las profesiones. Las ocupaciones, artes y oficios que no exijan formación académica son de libre ejercicio, salvo aquellas que impliquen un riesgo social".*

**"ARTÍCULO 29.** *El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas"*

**"ARTÍCULO 125.** *Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley.*

*Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público.*

*El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.*

*El retiro se hará: por calificación no satisfactoria en el desempeño del empleo; por violación del régimen disciplinario y por las demás causales previstas en la Constitución o la ley.*

*En ningún caso la filiación política de los ciudadanos podrá determinar su nombramiento para un empleo de carrera, su ascenso o remoción".*

**"ARTÍCULO 6º.-** *Los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa y por OMISIÓN o extralimitación en el ejercicio de sus funciones."*  
(Subraya y negrilla, fuera de texto).

**"ARTÍCULO 122. No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento,** *y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. (Subraya y negrilla, fuera de texto).*

*Ningún servidor público entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben*

(...)

Por su parte, el artículo 23 de la Ley 734 de 2002, Código Único Disciplinario, establece:

**"ARTÍCULO 23. LA FALTA DISCIPLINARIA. Constituye falta disciplinaria, y por lo tanto da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en este código que conlleve incumplimiento de deberes,** *extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por*

*cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el artículo 28 del presente ordenamiento.”(Subraya y negrilla, fuera de texto).*

## **PROCEDENCIA DE LA TUTELA Y LEGITIMACIÓN**

La presente acción es procedente ya que se trata de la vulneración de derechos fundamentales, aunado con lo que ha expresado la honorable Corte Constitucional a través de repetidas sentencias y en especial, la Sentencia de Unificación **Sentencia SU-913/09**:

*"Considera la Corte que **en materia de concursos de méritos para la provisión de cargos de carrera se ha comprobado que no se encuentra solución efectiva ni oportuna acudiendo a un proceso ordinario o contencioso**, en la medida que su trámite llevaría a extender en el tiempo de manera injustificada la vulneración de derechos fundamentales que requieren de protección inmediata. Esta Corte ha expresado, que, para excluir a la tutela en estos casos, el medio judicial debe ser eficaz y conducente, pues se trata nada menos que de la defensa y realización de derechos fundamentales, ya que no tendría objeto alguno enervar el mecanismo de tutela para sustituirlo por un instrumento previsto en el ordenamiento legal que no garantice la supremacía de la Constitución en el caso particular”.*

*"De hecho, la jurisprudencia de esta Corte ha sido reiterativa en el sentido de afirmar que **cuando unos determinados hechos puedan dar lugar a una acción de tutela o a una acción popular, la tutela será de todas formas procedente**. Así, por ejemplo, en el campo de los servicios públicos domiciliarios se ha afirmado que "la acción de tutela dirigida a obtener obras de alcantarillado no es improcedente por la existencia de otros medios de defensa judicial como las acciones populares, cuando se demuestra que existe una violación o amenaza directa al derecho fundamental de la persona que interpone la tutela y que esta situación tenga una relación de causalidad directa con la omisión de la administración que afecte el interés de la comunidad, dado que en estos casos se genera una unidad de defensa, que obedece al principio de economía procesal y al de prevalencia de la acción de tutela sobre las acciones populares". Como se observa, esta posición jurisprudencial resulta acertada en la medida en que resuelve un problema sistémico del contencioso constitucional, esto es, aquel que se presenta cuando teóricamente caben acciones diversas para la protección de una misma situación jurídica. Sin querer llegar al extremo de afirmar que la acción de tutela excluye en estas hipótesis la acción popular, lo claro es que la jurisprudencia ha establecido que, por unidad de defensa, por economía procesal y por prevalencia de la acción de tutela, ésta prima sobre aquella”.*

*"La Corte Constitucional ha señalado de manera recurrente que la acción de tutela es un mecanismo protector de derechos fundamentales de naturaleza residual y subsidiaria, por lo cual solo puede operar para la protección inmediata de los mismos cuando no se cuenta con otro mecanismo judicial de protección, o cuando existiendo este, se debe acudir a la tutela como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable”.*

Esta acción de Tutela es procedente de conformidad con lo establecido en el Decreto 1382 de 2000.

### **PRETENSIONES**

**PRIMERO:** Solicito con todo respeto, que se Tutelen los Derechos Fundamentales **al trabajo, mínimo vital, el acceso al desempeño de funciones y cargos públicos, debido proceso e igualdad** y todo aquel que resulte vulnerado por parte de los accionados.

**SEGUNDO:** Que se vinculen a esta acción de Tutela las siguientes entidades: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA y ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP, para que cada una dentro de su competencia brinde los conceptos necesarios para aclarar los hechos que dieron lugar a esta.

**TERCERO:** Que se le ordene a la CNSC y a la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA, que revisen y valoren el Título de Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, como educación formal y relacionada con el empleo Auxiliar Administrativo código 407 grado 5 de la Alcaldía de Corozal Sucre. Igualmente que sea valorado el Diplomado ABC del Servidor Público como educación no formal.

**CUARTO:** Que se ordene el establecimiento de medidas provisionales para la convocatoria No. **1113 de 2019 – Convocatoria Territorial 2019**, empleo Auxiliar Administrativo código 407 grado 5 de la Alcaldía de Corozal Sucre con número OPEC 110367, con el fin de suspender provisionalmente la convocatoria, mientras su despacho decide de fondo la presente acción constitucional y asegurar que no proceda la vulneración de los derechos fundamentales y prevenir que se genere un perjuicio irremediable.

### **ANEXOS**

- 1- Copia de la cedula de ciudadanía de Neila Elena Meza Araujo.
- 2- Reporte de Inscripción.
- 3- Captura de Pantalla (Datos del empleo Auxiliar Administrativo código 407 grado 5 de la Alcaldía de Corozal Sucre con número OPEC 110367).
- 4- Consulta ejes pruebas escritas (empleo Auxiliar Administrativo código 407 grado 5 de la Alcaldía de Corozal Sucre con número OPEC 110367).
- 5- Captura de pantalla (resultado prueba básica y funcional).
- 6- Captura de pantalla (resultado comportamental).

- 7- Captura de pantalla (resultado prueba valoración de antecedentes).
- 8- Captura de pantalla (detalle prueba valoración de antecedentes).
- 9- Reclamación No. 425253816 contra la prueba de valoración de antecedentes.
- 10- Respuesta a la reclamación No. 425253816.
- 11- Copia del Título Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras y Acta de grado.
- 12- Copia del Certificado Diplomado ABC del Servidor Público.
- 13- Copia presentación del programa Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras del SENA. SOFIA PLUS.
- 14- Captura de pantalla Página Web de la ESAP - Presentación del diplomado ABC del Servidor Público.
- 15- Copia del manual de funciones de la Alcaldía de Corozal para el empleo auxiliar administrativo, grado: 5, código: 407, número OPEC: 110367.

### **JURAMENTO ESPECIAL**

Bajo la gravedad de juramento, manifestamos que no hemos presentado otra acción de tutela por los mismos hechos, ni en contra de las mismas personas.

### **NOTIFICACIONES**

#### **ACCIONANTE:**

#### **NEILA ELENA MEZA ARAUJO**

Correo Electrónico: [nema.09@hotmail.com](mailto:nema.09@hotmail.com)  
Dirección: Carrera No.9 Calle 12 – 124, Sincé Sucre  
Teléfono: 3012648512

#### **ACCIONADAS:**

#### **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC**

Correo electrónico: [notificacionesjudiciales@cns.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@cns.gov.co)  
Dirección: Carrera 12 No 97- 80, Piso 5 - Bogotá D.C., Colombia Teléfono: 3259700

#### **FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA**

Correo electrónico: [notificacionjudicial@areandina.edu.co](mailto:notificacionjudicial@areandina.edu.co)  
Dirección: Carrera 14A No.70 A-34, Bogotá D.C., Colombia Teléfono: 018000180099