

HONORABLE JUEZ
JUZGADO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE YOPAL- REPARTO

REF: ACCION TUTELA CON SOLICITUD DE MEDIDA PROVISIONAL

ACCIONANTE: DEIDANIA RINCON RODRIGUEZ

ACCIONADAS: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA

VINCULADOS: CONCURSANTES DE LA OPEC 76881 de la Convocatoria 1066 – Territorial 2019 – Alcaldía de Yopal (Casanare)

DEIDANIA RINCON RODRIGUEZ, identificada con la **C.C. No. 23.790.669**, domiciliada en el Municipio de Yopal, inscrita en la Convocatoria 1066 – Territorial 2019 –, Alcaldía de Yopal (Casanare), para el empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407 Grado 05, identificado con la OPEC 76881; ante el despacho a su digno cargo, interpongo **ACCIÓN DE TUTELA** contra la **COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL -CNSC** y contra la **FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA**, con el fin que estas Entidades realicen el estudio, corrección y publicación del verdadero puntaje que me corresponde en la fase de **VALORACION DE ANTECEDENTES**– en el ítem de **FORMACIÓN -formal** y en el ítem **FORMACION - informal**, por ser adicional a los requisitos mínimos requeridos dentro del concurso abierto de méritos, para proveer definitivamente los empleo vacantes de la SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA, de la OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO y de la SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTES del Municipio de Yopal, y para que este honorable despacho se pronuncie al respecto de estas omisiones que vulneran mis Derechos y principios fundamentales, al de Acceso en condiciones de igualdad a los cargos públicos, a la libertad en la escogencia de profesión u oficio, al mérito y otros.

MEDIDAS PROVISIONALES

Atendiendo la posibilidad de solicitar una protección temporal y previa, a los derechos violentados y para evitar un perjuicio irremediable, conforme a lo consagrado en el artículo 7 del Decreto 2591 del 19 de noviembre de 1991, solicito al honorables Juez de tutela que se decrete provisionalmente y de manera cautelar, la **SUSPENSIÓN** de la publicación de la LISTA DE ELEGIBLES y la publicación de su posterior firmeza, que contiene la Lista de elegibles para la OPEC 76881, hasta tanto se defina mi verdadero puntaje, a fin de evitar que se conforme la lista de elegibles o se establezca la firmeza de la misma por cuanto resultará ineficiente la tutela de los derechos pedidos en protección, porque el concurso quedará definido y terminado para todos los participantes, incluidos los que se encuentren en tránsito de tutela, haciendo intrascendente el fallo y la protección concedida. Esta petición es diferente a las pretensiones de la presente acción Constitucional

MEDIDAS PROVISIONALES-Finalidad

La protección provisional está dirigida a: i) proteger los derechos de los demandantes con el fin de impedir que un eventual amparo se torne ilusorio; ii) salvaguardar los derechos fundamentales que se encuentran en discusión o en amenaza de vulneración; y iii) evitar que se produzcan otros daños como consecuencia de los hechos objeto de análisis en el proceso, perjuicios que no se circunscriben a los que pueda sufrir el demandante. De ahí que, el juez está facultado para “ordenar lo que considere procedente” con arreglo a estos fines (inciso 2º del artículo transcrito).

Con todo respeto presento a su consideración a manera de ejemplo apartes del AUTO decretado el 8 de julio de 2020 por el **JUZGADO CUARTO ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO DE BARRANQUILLA**, esto con el fin de ilustrar aún más a este honorable despacho.

Ahora bien, con base a lo anterior y teniendo en cuenta que según los documentos allegados al expediente es evidente la posible existencia de un daño consumado para la demandante, al expedirse el registro de elegibles de la convocatoria, sobre la cual ha presentado reclamación, a quien presuntamente se le están vulnerando sus derechos fundamentales invocados, se ordenará como medida provisional la orden a la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, *“suspender provisionalmente los trámites del proceso del Concurso para la Oferta Pública de Empleo de Carrera (OPEC) 75551 para el cargo de Técnico operativo Código 314 Grado 4, la cual está para proveer CINCO CARGOS (5) VACANTES de la Convocatoria Territorial Norte Alcaldía Distrital de Barranquilla”*, de manera temporal y hasta que se resuelva el presente trámite constitucional.

3.- Decretar medida provisional que consiste en ordenar a la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**, PROCEDA a *“suspender provisionalmente los trámites del proceso del Concurso para la Oferta Pública de Empleo de Carrera (OPEC) 75551 para el cargo de Técnico operativo Código 314 Grado 4, la cual está para proveer CINCO CARGOS (5) VACANTES de la Convocatoria Territorial Norte Alcaldía Distrital de Barranquilla”*, de manera temporal y hasta que se resuelva el presente trámite constitucional.

PERJUICIO IRREMEDIABLE

La incorrecta aplicación de la valoración dentro de la etapa de VALORACION DE ANTECEDENTES al no ponderar dentro del ítem de **FORMACIÓN -Informal** y en el ítem **FORMACION - Formal** el certificado del curso MIPG ni el certificado como Técnico Profesional En Contabilidad Y Finanzas, respectivamente, como adelante explicaré - lo que constituye una flagrante violación de mis derechos fundamentales, lo que vulnera el principio del mérito pues el desconocimiento de las reglas por parte de las demandadas me cercenan de una posibilidad cierta de acceder a un empleo de manera estable, al ponerme en desventaja frente a otros concursantes; Esta situación que planteo, conlleva en forma cierta, la amenaza de un perjuicio irremediable, pues de no tomarse medidas antes de continuar con las subsiguientes etapas y/o de publicarse la lista de elegibles o su firmeza, se producirá un daño cierto, inminente, grave y que requiere de urgente atención para evitar que en mi ámbito material y moral, padezca un perjuicio y que resulta irreversible, es decir, que de producirse la actuación, no puede ser retomado a su estado anterior, pues sus efectos ya se habrán generado en cabeza de quien sea nombrado la única vacante definitiva convocada, siendo yo quien debe ostentar dicha calidad, en justa competencia.

LEGITIMACIÓN EN LA CAUSA

Me encuentro legitimada para solicitar la tutela de mis derechos fundamentales al DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO, AL DE IGUALDAD DE ACCESO A CARGOS Y FUNCIONES PUBLICAS DEL ESTADO, A RECIBIR LA MISMA PROTECCIÓN Y TRATO DE LAS AUTORIDADES, y a la LIBERTAD DE ESCOGER PROFESION U OFICIO así como los principios de DIGNIDAD, CONFIANZA LEGITIMA, BUENA FE, INTERÉS LEGITIMO EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA, LA TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS, por cuanto en la etapa de valoración de antecedentes- Formación, no se realizó la evaluación completa y correcta de la certificación de la carrera que ejerzo como Técnico Profesional En Contabilidad Y Finanzas ni el Certificado como Bachiller Técnico, tal como lo establecen las reglas de la Convocatoria fijadas con anterioridad, lo cual me afecta en mi aspiración al cargo de mi interés.

PROCEDENCIA

Procedencia excepcional de la tutela contra actos administrativos que reglamentan un concurso de méritos

El artículo 86 de la Constitución Política, establece que la acción de tutela *“sólo procederá cuando el afectado no disponga de otro medio de defensa judicial, salvo que aquélla se utilice como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable”*. En consecuencia, la procedibilidad de la tutela estará supeditada a que el actor no cuente con otro medio de defensa judicial; que el medio existente no sea idóneo o eficaz para la defensa de los derechos cuyo amparo se pretende, o, finalmente que se busque evitar la ocurrencia de un perjuicio irremediable, caso en el

cual, la tutela se concede de manera transitoria, mientras se resuelve en forma definitiva el respectivo asunto, por la vía judicial ordinaria.

Las decisiones que se dictan en el desarrollo de un concurso de méritos para la provisión de empleos, constituyen actos de trámite y contra éstos, no proceden los recursos de la vía administrativa ni los medios de control que regula la ley 1437 de 2011 – CPACA-

Por lo tanto, en el evento de presentarse en el desarrollo del concurso, la flagrante violación de un derecho fundamental, la acción de tutela para el afectado resulta procedente ante la carencia de medios de defensa judiciales más expeditos para evitar la vulneración al debido proceso.

Bajo esta óptica y teniendo en cuenta que la vía judicial establecida para resolver estas controversias en la dinámica judicial de este país, no es efectiva en términos de tiempo; ante la situación que planteo, con todo respeto debe estudiarse y determinarse la procedencia de esta tutela, como medida transitoria.

HECHOS

1. La CNSC convocó a concurso abierto de méritos para proveer, de manera definitiva los empleos vacantes, ubicadas en la alcaldía de YOPAL, que se identifica como Convocatoria 1066 – Territorial 2019, mediante Acuerdo CNSC-20191000000626 DEL 04 marzo DE 2019, en él, se estableció el cronograma de la convocatoria aludida y las reglas generales aplicables a todos los casos por igual.

2. Dentro de las vacantes definitivas, se ofertaron 3 empleos del nivel Asistencial denominados: Auxiliar Administrativo, código 407 Grado 05, identificado con la OPEC 76881 de la Alcaldía de Yopal a cuyo cargo me inscribí, por cumplir con los requisitos.

3. Soy Bachiller Técnico del Colegio Nacionalizado Braulio González, posteriormente obtuve el Técnico Profesional en Contabilidad y Finanzas del SENA y más adelante obtuve el Técnico en Asistencia en Organización De Archivos también del SENA

4. Me he desempeñado en Provisionalidad como auxiliar administrativo durante los últimos cinco años y técnico administrativo durante 8 años en la Alcaldía de Yopal, además de múltiples contratos de prestación de servicios, en todo he aplicado de manera gradual a medida que obtenía formación y títulos, lo cual me ha permitido obtener experiencia laboral, la cual fue validada correctamente.

5. El **PROPÓSITO** para el empleo Auxiliar Administrativo, código 407 Grado 05, identificado con la OPEC 76881, al que me inscribí es:

APOYAR TAREAS ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS Y DE CONTROL INTERNO, Y QUE SON BÁSICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA RESPECTIVAS DEPENDENCIAS, OFRECIENDO UN SERVICIO DE CALIDAD A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS.

Las funciones de la OPEC 76881 son:

- 1. Colaborar en la recepción, revisión, radicación, tramitación, distribución, clasificación y archivo de documentos y correspondencia.*
- 2. Redactar, recibir dictados y efectuar los trabajos mecanográficos y de digitación que sean requeridos en desarrollo de las actividades de la dependencia.*
- 3. Atender público, personal y telefónicamente, para registrar los mensajes y suministrar información correcta sobre los asuntos de la dependencia, y concertar entrevistas, conforme a las indicaciones del jefe inmediato.*
- 4. Orientar a funcionarios y comunidad en lo referente a la consulta de normas e información pública generada por la Alcaldía o por otras instituciones del Estado que se encuentre disponible.*
- 5. Realizar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones recibidas y procedimientos establecidos.*
- 6. Proporcionar la información pertinente a los funcionarios autorizados sobre asuntos relacionados con la dependencia.*

7. Colaborar en la operación del procesamiento electrónico de datos, en la actualización de la información y del respaldo de los archivos de las diferentes aplicaciones utilizadas en el sistema de información de la dependencia.
8. Apoyar la elaboración de cuadros, informes y demás documentos solicitados por el superior.
9. Colaborar en la foliación de todos los documentos, rotularlos, organizarlos y archivarlos en las carpetas o fólderes y en las estanterías respectivas y efectuar la depuración de la información archivada de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Mantener actualizado el índice de documentos para su consulta y llevar el registro y control sobre los préstamos de documentos.
11. Llevar las planillas de registro y control de correspondencia recibida y despachada.
12. Efectuar los trámites necesarios ante las diferentes áreas de trabajo o entidades, relacionados con el recibo y entrega de documentos y correspondencia en general.
13. Velar por la adecuada presentación de la oficina.
14. Colaborar con la prestación de los servicios logísticos de fotocopiado y organización de documentos.
15. Apoyar el abastecimiento oportuno de elementos, equipos y útiles de oficina y velar por su correcta utilización.
16. Informar oportunamente sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
17. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
18. Aportar a la dependencia iniciativas para mejorar la marcha y organización del trabajo.
19. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual fue asignado.
20. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

6. Los requisitos mínimos exigidos para el empleo denominado: Auxiliar Administrativo, código 407 Grado 05, identificado con la OPEC 76881 son:

- **Estudio:** Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
- **Experiencia:** Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

7. Después de los requisitos mínimos y de las pruebas escritas, pasamos a la de VALORACIÓN DE ANTECEDENTES, el cual es un instrumento de selección que evalúa el mérito, mediante el análisis de la historia académica y laboral del aspirante en relación con el cargo para el cual está inscrito. Esta prueba es de carácter clasificatorio y tiene por objeto la valoración de la formación y experiencia acreditada por el aspirante, **adicional a los requisitos mínimos exigidos** por el cargo a proveer, Se aplicará únicamente a los aspirantes que hayan superado la *Prueba Eliminatoria* (Prueba sobre Competencias Funcionales).

8. De acuerdo con las reglas del concurso, plasmadas en el acuerdo de la convocatoria se estableció en el Artículo 14:

“Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificaciones, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes o certificado de terminación y aprobación de materias del respectivo pensum académico, cuando así lo permita la legislación vigente al respecto. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según sea el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente”

Mis certificados cumplen con los requisitos de forma para su expedición, ahora en adelante explicare que cumple los criterios de fondo para su validez, igualmente.

9. Como mencioné, el título de Bachiller, fue el folio que se tuvo en cuenta, por la CNSC para validar el requisito mínimo de formación, por lo cual, se esperaba que en

la siguiente etapa de revisión de documentos se puntuara la formación adicional que oportunamente cargue al SIMO.

10. Como se puede observar dentro de las reglas de Convocatoria 1066 – Territorial 2019 –, Alcaldía de Yopal (Casanare), de manera directa se estableció que los estudios adicionales al título de bachiller, serían tenidos en cuenta para aquellos concursantes que aspiraran a ocupar uno de los empleos de Auxiliar Administrativo, código 407 Grado 05, (nivel asistencial) razón por la cual me inscribí, por contar con las competencias.

11. Adicionalmente en el SIMO reposan acreditados certificados del ítem de **FORMACIÓN -Formal** como es el **TECNICO EN CONTABILIDAD Y FINANZAS** del SENA, donde hace constar que el certificado me fue otorgado el día 22 de abril de 2003 y en el ítem **FORMACION – informal** aporrea el certificado del curso DE Modelo de Gestión Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

12. Se puede leer en el SIMO, que en la etapa de REQUISITOS MINIMOS, frente al título de **TECNICO EN CONTABILIDAD Y FINANZAS del SENA** y el curso de **MIPG** se realizó la siguiente anotación: “*sin validar*”. No realice reclamación alguna, porque de buena fe creí que serían estimados en la etapa de Valoración de antecedentes.

13. La Convocatoria, en el Art. 36 establece que los **CRITERIOS VALORATIVOS** para puntuar la educación en la prueba de **VALORACIÓN DE ANTECEDENTES - NIVEL ASISTENCIAL**, (FORMACIÓN ACADÉMICA) será la Educación **adicional al requisito mínimo de Educación** exigido (bachiller) para el empleo a proveer. De acuerdo con ello, se estableció la siguiente tabla:

Empleos del nivel asistencial:

b. Empleos de los Niveles Técnico y Asistencial: La sumatoria de los puntajes parciales no podrá exceder de 40 puntos.

Titulo Nivel	Estudios Finalizados					
	Profesional	Especialización Tecnológica	Tecnólogo	Especialización Técnica	Técnico	Bachiller
Técnico	40	25	40	20	30	No se puntúa
Asistencial	40	25	40	20	30	No se puntúa

Como he mencionado, aporte **FORMACION – formal** adicional en el SIMO, el **TÉCNICO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD Y FINANZAS** del SENA y el certificado de **TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**, es decir que ambos encuadran dentro de este ítem, por cuanto al cargo que aspiro es del nivel asistencial y son adicionales al bachillerato.

14. Igualmente, el Art. 36 establece que en la **PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES -NIVEL ASISTENCIAL**, ítem **formación informal** se tendrá en cuenta la Educación **adicional al requisito mínimo de Educación** exigido para el empleo, así:

3. **Educación Informal:** La Educación informal, se calificará teniendo en cuenta el número total de horas certificadas de cursos relacionados con las funciones del empleo, de la siguiente manera:

INTENSIDAD HORARIA	PUNTAJE MÁXIMO
160 o más horas	10
Entre 120 y 159 horas	8
Entre 80 y 119 horas	6
Entre 40 y 79 horas	4
Hasta 39 horas	2

PARÁGRAFO: Los eventos de formación en los que la certificación no establezca intensidad horaria, no se puntuarán.

En la educación informal se puntuarán los eventos de formación relacionados con las funciones del respectivo empleo y no se tendrán en cuenta los cursos de inducción, ni los cursos de ingreso y/o promoción que se dicten con ocasión de los procesos de selección de la entidad

15. Como lo he mencionado, aporte un certificado de formación del curso de **MIPG**, dictado por la Función Pública. *La Duración, teniendo en cuenta que el curso es autogestionable y que desarrolla temas de las 19 políticas contenidas en MIPG, el curso estará abierto de manera permanente y su ejecución dependerá del tiempo que destine el estudiante. Con una dedicación de aproximadamente 3 horas diarias, se estima que el curso se culmine en un término de 1 mes.*¹

16. El pasado 20 de agosto de 2021 se publicaron los resultados preliminares de la Prueba de Valoración de Antecedentes, otorgándome 74 puntos.

CRITERIO	PUNTAJE
EDUCACIÓN FORMAL	30.00
EDUCACIÓN INFORMAL	4.00
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO	0.00
EXPERIENCIA LABORAL	40.00
PUNTAJE PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES:	74.00

17. En esta etapa de Valoración de Antecedentes me dieron el máximo puntaje en experiencia laboral, ya que logré acreditar 136 meses.

18. En la valoración de antecedentes, en el ítem de educación formal, pude corroborar que al certificado de **TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS** fue tenido en cuenta y me otorgaron 30 puntos, sin embargo no ocurrió lo mismo con el **TECNICO EN CONTABILIDAD Y FINANZAS** del SENA **no fue valorado**, ni tampoco el certificado del curso MIPG en el ítem **FORMACION - informal**, es decir, no se me asignó calificación.

19. En esta etapa me fueron descalificados los certificados de:

a. El de **Técnico Profesional En Contabilidad Y Finanzas** del SENA: *El Título en Técnico Profesional en contabilidad y finanzas, 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.*

b. El **Certificado del curso MIPG** *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.*

20. Encontrándome dentro del plazo establecido en el cronograma, presente la reclamación correspondiente en aras de que se realizara la revisión conforme a las reglas y el Debido proceso administrativo y se me asignara puntaje en el ítem **FORMACION - Formal** que consta en el certificado como Técnico Profesional en Contabilidad Y Finanzas, cuyo soporte está en el SIMO que acredita que si tiene

¹ <https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-mipg>

relación con las funciones del empleo a proveer. Es decir que se tengan en cuenta en la valoración de antecedentes, el **TECNICO EN CONTABILIDAD Y FINANZAS del SENA**, ya que el empleo requiere sólo Bachiller, de allí en adelante los certificados de educación formal que se aporten han de tenerse en cuenta, puesto que no se está exigiendo que pertenezcan a ningún núcleo básico del conocimiento en especial para ese empleo asistencial, aun así, como lo reclame y lo demostrare en este escrito, esta carrera técnica si tiene relación con el propósito y las funciones del empleo, además la contabilidad tiene necesariamente que interrelacionarse directa o indirectamente con el resto de las demás ciencias. Sin embargo, con algunas de estas tiene relación más estrecha por la naturaleza de sus actividades.

21. Dentro de la misma reclamación solicite que se revaluara el certificado del curso MIPG, del ítem de **FORMACION – informal**, por cuanto este si tiene relación con las funciones del empleo y es directamente dictado por el DAFP:

“El DAFP ..., el curso virtual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG versión II (2021), el cual tiene como propósito facilitar su comprensión e implementación en las entidades tanto del orden nacional como territorial, dada su importancia para la mejora de la gestión en las entidades y organismos públicos. Se debe resaltar que MIPG permite dirigir la gestión para la obtención de mejores resultados y satisfacer las necesidades, así como resolver los problemas de los ciudadanos, es decir la generación de valor público.”

En el proceso de generación de valor público, la cadena de valor se utiliza como la herramienta principal para representar el trabajo de las entidades públicas. Sus elementos son: insumos, procesos, productos, efectos o impactos.



22. Puntualmente reclame:

“PRIMERO: Que me sean revisados nuevamente los documentos de educación formal, educación informal, y documento de experiencia conforme las justificación técnicas y legales que expuse anteriormente.

SEGUNDO: que se surta la recalificación una vez se realice la validación y puntuación de los documentos de educación formal, educación informal, y documento de experiencia, de forma que sean cargados en la plataforma SIMO.

TERCERO: Por lo anterior y basándome en la Guía Normativa de la mencionada convocatoria, la universidad no está actuando con los principios de mérito, igualdad, transparencia, imparcialidad y confiabilidad.

CUARTO: Por lo anterior y las irregularidades presentadas solicito suspender la convocatoria territorial 2019 Alcaldía Municipal de Yopal – OPEC 76881, DENOMINADA Auxiliar Administrativo Código 407, grado 05, hasta tanto no se resuelvan de fondo todas mis peticiones y se me asigne el puntaje correspondiente y reclasificándome en el puesto que me corresponde.”

23. El día 17 de septiembre de 2021 la CNSC y la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA ANDINA me respondió la reclamación acerca de la valoración de antecedentes, sin considerar mis puntos de vista, pues se evidencia que contestan masivamente las

reclamaciones, sin detenerse a realizar un estudio pormenorizado de los argumentos expuestos y ratifican la misma validación:

EDUCACION FORMAL

N. Folio	Modalidad	Institución	Título	Puntaje	Observaciones
2	Técnico Profesional	Sena	Técnico Profesional En Contabilidad Y Finanzas	0.00	No válido: El Título en Técnico Profesional en contabilidad y finanzas, 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.

EDUCACIÓN INFORMAL

Folio	Institución	Título/ Nombre de Curso	Horas	Observaciones
1	Función Publica	Modelo Integral De Planeación Y Gestion Mipg	8	No válido: 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.

Ahora bien, tomando en consideración la norma precitada, y en lo que respecta al Título Técnico Profesional en Contabilidad Y Finanzas, aportado por el aspirante, es necesario aclarar que se trata de una formación enfocada a clasificar y registrar cuentas y movimientos financieros de acuerdo con las Normas Internacionales Financieras (NIF) que rigen la contabilidad. Teniendo en cuenta lo anterior, y considerando que el propósito general de la OPEC se encuentra orientado a Apoyar tareas administrativas, financieras y de control interno, y que son básicas para el funcionamiento de las respectivas dependencias, ofreciendo un servicio de calidad a los clientes internos y externos., no es posible determinar una relación directa con las funciones del empleo a proveer.

Atendiendo a 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 a los certificados de Brigadista De Emergencia, Curso Básico En Primeros Auxilios y Soporte Vital Básico se establece que su objetivo general se encuentra orientado a la conservación de la vida; evitar complicaciones físicas y psicológicas; ayudar a la recuperación, así como asegurar el traslado de los accidentados a un centro asistencial; y, en consecuencia, considerando que el propósito general del empleo consiste en "Apoyar tareas administrativas, financieras y de control interno, y que son básicas para el funcionamiento de las respectivas dependencias, ofreciendo un servicio de calidad a los clientes internos y externos", 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. Lo mismo sucede con el certificado en Modelo Integral De Planeación Y Gestión Mipg, cuyo propósito es dinamizar la gestión de las organizaciones públicas para generar bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de la ciudadanía en el marco de la integralidad y la legalidad y la promoción de acciones que contribuyan a la lucha contra la corrupción, por lo tanto, no es posible inferir relación directa con el propósito del empleo mencionado anteriormente y no puede ser objeto de validación para la etapa de Valoración de Antecedentes.

(....)

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.

24. La anterior respuesta vulnera el Debido Proceso administrativo, el derecho de igualdad de acceso a los empleos públicos y el mérito, puesto que las certificaciones del **Técnico Profesional En Contabilidad Y Finanzas y MIPG** si tienen relación con las funciones que ha de desempeñar un Auxiliar Administrativo, código 407 Grado 05, repito, funcionario del nivel asistencial, como adelante explicaré. Adicionalmente el curso de MIPG, se desarrolla en un término mínimo de 64 horas.

25. Las definiciones dadas al interior de esta convocatoria, que interesan para el presente caso, se establecieron en el artículo 13 del Acuerdo de la Convocatoria Territorial 2019 sobre VALORACIÓN DE ANTECEDENTES, así:

Educación formal: *“Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, conducentes a grados y títulos.”*

Con la educación formal se distinguen diferentes grados o títulos obtenidos según el establecimiento y su correspondiente malla curricular, por ejemplo, bachiller académico, tecnólogo en logística empresarial, profesional en educación infantil, especialización en finanzas, entre otros.

Las certificaciones deberán contener mínimo lo siguiente (decreto 1083 de 2015):

- Nombre o razón social de la entidad o institución.
- Nombre del evento.
- Fechas de realización.
- Intensidad horaria, la cual debe estar indicada en horas y en caso de expresarse en días, se debe señalar el número total de horas por día.

*En la prueba de Valoración de Antecedentes **sólo se tendrá en cuenta la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y la Educación Informal** relacionadas con las funciones del respectivo empleo y serán puntuadas conforme a lo establecido en el acápite de Valoración de Antecedentes del presente Anexo.*

Conforme a lo anterior, se observa que frente a las certificaciones de Formación Formal, en lo que tiene que ver para el nivel asistencial no es exigible que tenga relación con las funciones o el propósito, aún así, si cumple porque si se relacionan los certificados cumplen.

26. Para demostrar que si existe una relación entre las funciones del empleo y el certificado de Formación de **TÉCNICO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD Y FINANZAS** aportado, me permito anexar un cuadro comparativo en el cual se realiza un análisis desde el pensum académico, revisando las asignaturas que se desarrollan dentro del programa de formación

COMPARATIVO TECNICO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD Y FINANZAS Y FUNCIONES

FUNCION	MATERIAS QUE SE RELACIONAN
<p>1.) Colaborar en la reception, revision, radicaci3n, tramitaci3n, distribuci3n, clasificaci3n y archivo de Documentos y Correspondencia.</p>	<p>ARCHIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generalidades • Condiciones del sitio de Archivo <p>Tiene relaci3n porque aprendemos que Archivo es un conjunto ordenado de documentos que se guardan con un fin concreto de acuerdo con unas normas y criterios previamente establecidos. Aplica a todas las Entidades del Estado en todos sus niveles. Debemos conocer las condiciones de sitio (humedad, temperatura), todo aplicable con el cargo, y dem1s normatividad archivística para el manejo y custodia de la informaci3n p1blica.</p>
<p>2.) Redactar, recibir dictados y efectuar los trabajos mecanogr1ficos y de digitaci3n que sean requeridos en desarrollo de las Actividades de la Dependencia</p> <p>2.) Redactar, recibir dictados y efectuar los trabajos mecanogr1ficos y de digitaci3n que sean requeridos en desarrollo de las Actividades de la Dependencia</p>	<p>MECANOGRAFIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Puestos de trabajo • Teclado Guía • Teclado Inferior • Retroalimentaci3n • Digitaci3n de P1rrafos • Cartas Comerciales <p>Se relaciona con esta funci3n puesto que tenemos que tener t1cnicas y destrezas de digitaci3n y elaboraci3n de documentos.</p> <p>Así mismo mi deber como servidora p1blica mantenerme actualizada como lo establece la Ley 734 de Febrero 5 de 2002 C3digo disciplinario. El cual reza en su numeral 40. "Capacitarse y actualizarse en el 1rea donde desempeña su funci3n"</p> <p>INFORMATICA BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hojas electr3nicas • Nociones de bases de datos • Elementos b1sicos • Sistemas operativos • Procesador de textos <p>Como funcionarios p1blicos es necesario tener conocimientos Inform1ticos para el desarrollo de las actividades de la Dependencia o Entidad para la que trabajamos.</p>
<p>7.) Colaborar en la operaci3n del procesamiento electr3nico de datos, en la actualizaci3n de la informaci3n y del respaldo de los archivos de las diferentes aplicaciones utilizadas en el Sistema de informaci3n de la dependencia.</p>	<p>MECANOGRAFIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Puestos de trabajo • Teclado Guía • Teclado Inferior • Retroalimentaci3n • Digitaci3n de P1rrafos • Cartas Comerciales <p>Se relaciona con esta funci3n ya que para el procesamiento electr3nico de datos y la actualizaci3n de la informaci3n que mejor que tengamos procesos de introducir tanto texto como otro tipo de caracteres de manera r1pida.</p> <p>INFORMATICA BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hojas electr3nicas • Nociones de bases de datos • Elementos b1sicos • Sistemas operativos • Procesador de textos <p>Se relaciona con esta funci3n dado que como funcionarios debemos tener conocimientos b1sicos de</p>

	la informática ya que es necesario para el procesamiento electrónico de datos.
8.) Apoyar a la elaboración de cuadros, informes y demás documentos solicitados por el Superior.	<p>INFORMATICA BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hojas electrónicas • Nociones de bases de datos • Elementos básicos • Sistemas operativos • Procesador de textos <p>Tiene relación ya que teniendo conocimientos en Informática básica tenemos la capacidad de elaborar cuadros, informes etc. De manera rápida.</p> <p>ANALISIS FINANCIERO II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes Finales <p>Tiene relación porque tenemos conocimiento como elaborar un Informe.</p>
9.) Colaborar en la foliación de todos los documentos, rotularlos, organizarlos y archivarlos en las carpetas o folders y en las estanterías respectivas y efectuar la depuración de la Información archivada de acuerdo con las Instrucciones recibidas	<p>ARCHIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generalidades • Condiciones del sitio de Archivo • Sistema alfabético nominativo • Sistema alfabético Geométrico • Sistema alfabético por asuntos • Sistema numérico • Microfilmación de documentos <p>Esta materia tiene relación con esta función puesto que uno como funcionario recibe unas Instrucciones y pues como tiene el conocimiento de archivo como organizar, clasificar, foliar, pues sabe que existen varias maneras de Archivar y que sistema va utilizar.</p> <p>INFORMATICA BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hojas electrónicas • Nociones de bases de datos • Elementos básicos • Sistemas operativos • Procesador de textos <p>Tiene relación porque como archivistas debemos tener conocimientos básicos de la Informática ya que una vez organizados, foliados, rotulados y archivados los Documentos debemos realizar los respectivos Inventarios.(hace parte de la organización de los documentos)</p>
10.) Mantener actualizado el índice de documentos para su consulta y llevar el registro y control sobre los préstamos de documentos	<p>ARCHIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generalidades • Microfilmación de documentos <p>Tiene relación puesto que el conocimiento de esta materia me aporta para el cumplimiento de mi función en el mantener los inventarios del archivo de gestión y el índice de activos de información de mi área, así mismo el cumplir con los procedimientos como son AP4 PRO 02 préstamo, control, consulta y control del documentos entre otros.</p>
13.) Velar por la adecuada presentación de la Oficina	<p>ADMINISTRACION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción – conceptos básicos • Proceso Administrativo <p>Dentro de esta materia se dan conocimientos generales sobre la presentación personal y comportamental en las empresas.</p>
18.) Aportar a la Dependencia iniciativas para mejorar la marcha y organización del trabajo	<p>ADMINISTRACION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción – conceptos básicos • La Empresa • Proceso Administrativo <p>Mi aporte en esta actividad está en el cumplir mi labor como servidora pública mantenerme actualizada como</p>

	<p>lo establece la Ley 734 de Febrero 5 de 2002 Código disciplinario. El cual reza en su numeral 40. "Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función"</p> <p>De esta manera podrá estar actualizada para poder aportar a mis labores permanentes dentro de la administración pública.</p>
<p>20.) Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten</p>	<p>ADMINISTRACION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción – conceptos básicos • La Empresa • Proceso Administrativo <p>Cumplir con la ley y la norma. Ley 734 de Febrero 5 de 2002 Código disciplinario. El cual reza en su numeral 40. "Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función"</p>

27. Para reforzar el anterior argumento me permito transcribir la certificación del SENA que caracteriza la formación recibida como **TÉCNICO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD Y FINANZAS**, donde se demuestra que es una ocupación de Asistencia Administrativa

De acuerdo con su solicitud según radicado 7-2021-291790 de fecha 01 de octubre de 2021, le informamos que una vez revisados nuestros aplicativos, se evidencian la siguiente información de su certificado de formación Técnico Profesional en Contabilidad y finanzas.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA		CATALOGO NACIONAL DE ACCIONES DE FORMACION PROFESIONAL
Fecha:		Página:
CARACTERIZACION	CODIGO	NOMBRE
SECTOR	4	SERVICIOS
AREA DE DESEMPEÑO	1	OCUPACIONES EN FINANZAS Y ADMINISTRACION
NIVEL DE PREPARACION	2	NIVEL DE CUALIFICACION B
AREA OCUPACIONAL	12	OCUPACIONES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
CAMPO OCUPACIONAL	123	OCUPACIONES ADMINISTRATIVAS DE FINANZAS Y SEGUROS
OCUPACION	1231	ASISTENTES DE CONTABILIDAD
DURACION MAXIMA EN MESES		
PLENA	123100	CONTABILIDAD Y FINANZAS

28. Para demostrar que si existe una relación entre las funciones del empleo y el certificado de Formación informal el curso MIPG aportado, me permito anexar un cuadro comparativo en el cual se realiza un análisis desde el pensum académico, revisando las asignaturas que se desarrollan dentro del programa de formación, adicionalmente en cuanto a su duración, el DAFP ha indicado que:

"Teniendo en cuenta que el curso es autogestionable y que desarrolla temas de las 19 políticas contenidas en MIPG, el curso estará abierto de manera permanente y su ejecución dependerá del tiempo que destine el estudiante. Con una dedicación de aproximadamente 3 horas diarias, se estima que el curso se culmine en un término de 1 mes." 22 días por 3 horas, son 66 horas

Consultado el 20 oct 2021 en: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-mipg>

COMPARATIVO CURSO MIPG Y FUNCIONES

FUNCION	INFORMACION VISTA (que tiene relación con mis funciones)
<p>4.) Orientar a funcionarios y comunidad en lo referente a la consulta de normas e información pública generada por la Alcaldía o por otras instituciones del Estado que se encuentre disponible.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orientado al propósito fundamental para el cual fue creada la entidad y a la generación de valor público • Que responde al análisis del contexto externo e interno y a su capacidad para lograr los resultados • Con clara definición de roles y responsabilidades • Con metas estratégicas de gran alcance, coherentes con el propósito y las necesidades de los grupos de valor • Que permite la articulación interinstitucional y alianzas estratégicas, así como la inclusión de mejores prácticas • Atención efectiva de las necesidades de los ciudadanos. <p>Como funcionarios públicos nos preparamos y luchamos para lograr los objetivos para la que fue creada la Entidad en pro de prestar un servicio con calidad, basado en principios de integridad y legalidad presentados en los Atributos de calidad.</p>
<p>3.) Atender público, personal y telefónicamente, para registrar los mensaje y suministrar información correcta sobre los asuntos de la dependencia, y concertar entrevistas, conforme a las indicaciones del jefe inmediato.</p> <p>6.) Proporcionar la información pertinente a los funcionarios autorizados sobre asuntos relacionados con la dependencia.</p>	<p>Direccionamiento: Gestión con valores para resultados</p> <p>Como funcionarios Públicos debemos prestar un servicio de calidad evidenciado de manera permanente en los comportamientos y actitudes de las personas que desarrollan labores en los diferentes canales de atención:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respetuoso: reconocer a todas las personas y valorar las sin desconocer sus diferencias. • Amable: ser gentil, cortés, agradable y servicial en la interacción con los demás. • Confiable: las respuestas y resultados deben ser certeras, basadas en normas y procedimientos. • Empático: comprender al otro permite ponerse en su lugar y entender sus necesidades o inquietudes con mayor precisión. • Incluyente: el servicio debe ser de la misma calidad para todos los ciudadanos, al reconocer y respetar la diversidad de todas las personas. • Oportuno: todas las respuestas o resultados deben darse en el momento adecuado, y cumplir los términos acordados con el ciudadano. • Efectivo: el proceso de servicio debe resolver exactamente lo requerido por el ciudadano. • Innovador: la gestión de servicio cambia y se debe reinventar de acuerdo con las necesidades de las personas, los desarrollos tecnológicos y de las experiencias de servicio de la entidad.
<p>7.) Colaborar en la operación del procesamiento electrónico de datos, en la actualización de la información y del respaldo de los archivos de las diferentes aplicaciones utilizadas en el sistema de información de la dependencia.</p>	<p>Atributos de Calidad a tener en cuenta en la gestión de la Dimensión información y la comunicación y el cumplimiento de las políticas de la ventanilla hacia dentro que se ven dentro de la Dimensión Gestión con valores para resultado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información segura que no se afecta durante los procesos de producción, análisis, transmisión, publicación y conservación. • La información que se soporta en el uso de las TIC, se genera, procesa y transmite de manera segura, garantizando su disponibilidad, integridad y veracidad

<p>10.) Mantener actualizado el índice de documentos para su consulta y llevar el registro y control sobre los préstamos de documentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de la información que asegura la conservación de la memoria institucional y la evidencia en la defensa jurídica de la entidad. • Registros administrativos fortalecidos, disponibles como información pública a la ciudadanía y útiles para la toma de decisiones y el control de la gestión • Documentación de los procesos estadísticos, registros administrativos e indicadores actualizados y disponibles para la ciudadanía y demás partes interesadas • Información estadística y registros administrativos disponibles y accesibles para el diálogo entre Estado, los ciudadanos y demás partes interesadas. <p>Todo esto en cumplimiento de la política de Gestión documental que se desarrolla dentro de la Dimensión Información y comunicación para el caso del de la función 10 .</p>
<p>3.) Atender público, personal y telefónicamente, para registrar los mensajes y suministrar información correcta sobre los asuntos de la dependencia, y concertar entrevistas, conforme a las indicaciones del jefe inmediato.</p> <p>5.) Realizar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones recibidas y procedimientos establecidos</p> <p>18) Aportar a la Dependencia iniciativas para mejorar la marcha y organización del trabajo</p>	<p>Índice de Gestión para resultados con valores</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mide la capacidad de la Entidad Pública en ejecutar actividades que la conduzcan a lograr los resultados propuestos y a materializar las decisiones plasmadas en su planeación Constitucional en el marco de los valores del servicio público; así como, capacidad para mantener una constante y fluida interacción con la Ciudadanía de manera transparente y participativa, prestando un servicio de excelencia y facilitando la garantía del ejercicio de los derechos ciudadanos, a través de la entrega efectiva de productos, servicios e información. <p>Como funcionarios públicos debemos agregar valores al prestar un servicio con calidad y excelencia para ayudar en el posicionamiento de las Empresas o Entidades para las que laboramos.</p>

27. En estas condiciones, la FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA no tuvo en cuenta los argumentos que sustentaron mi reclamación, proceder con el cual, se me están vulnerados mis derechos fundamentales invocados en esta acción de tutela.

28. No se debe rechazar la Educación informal, puesto que el criterio aplicado por la Universidad que evaluó esta etapa y la CNSC, contrarían el sentido de la Ley, para arribar a ello ha de tenerse en cuenta la definición de Educación informal: **Educación Informal: Se considera educación informal *todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados*** (Ley 115 de 1994, artículo 43). **Tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas.** *Hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas. Su organización, oferta y desarrollo no requieren de registro por parte de la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada y sólo darán lugar a la expedición de una constancia de asistencia. Para su ofrecimiento deben cumplir con lo establecido en el artículo 47 del Decreto Ley 2150 de 1995 (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 5.8, compilado en el artículo 2.6.6.8 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).*

Según la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA, quienes toman cursos, simposios, etc. en otras materias diversas, no tienen validez. Dígase que usted haga un curso de Excel avanzado, de Seguridad y salud en el trabajo, de solución de conflictos por ejemplo... ¿acaso estos no tienen relación con las funciones a

desempeñar? En todo caso en el cuadro demostré la relación que existe entre las funciones a desempeñar y la formación informal desvirtuada.

29. De acuerdo con los requisitos exigidos Convocatoria TERRITORIAL 2019 –, Alcaldía de YOPAL, y las normas establecidas en el decreto 1083 de 2015, sustento legal de la convocatoria, es válido que se tenga en cuenta mi FORMACIÓN ya que se relaciona con las funciones y el propósito del empleo de Auxiliar Administrativo, código 407 Grado 05, como corresponde. La universidad no está actuando con los principios de mérito, igualdad, transparencia, imparcialidad y confiabilidad.

30. Como ya se agotó la etapa de reclamaciones y, las acciones Contencioso Administrativas, no son procedentes frente a actos de trámite, además que resultan muy demoradas, ante el perjuicio que se me causa si no se remedia esta situación, la Acción de tutela es el único medio que tengo, para que de manera transitoria se protejan mis derechos.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

La presente solicitud de tutela tiene sustento normativo en lo dispuesto en los artículos 1º, 2º, 13, 23, ordinal 7º del artículo 40, 86 y 125 de la Constitución Política, así mismo en la ley 909 de 2004, sus decretos reglamentarios y los acuerdos, resoluciones y circulares expedidos por la CNSC, entre los que se hallan el Acuerdo CNSC-20191000000626 DEL 04 marzo DE 2019, así como el decreto 1083 de 2015.

La acción de tutela establecida por el constituyente de 1991, en el artículo 86 de la Carta Política, fue instituida con el firme propósito de garantizar a todas las personas que habitan el territorio nacional, la efectividad en el ejercicio de sus derechos fundamentales cuando quiera que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción u omisión proveniente de una Autoridad Pública o de un particular en los casos determinados por la Ley.

La Corte Constitucional en diversos pronunciamientos, entre otros el expresado en Sentencia T-052 de 2009, han admitido que:

“la acción de tutela en caso de vulneración a los derechos fundamentales del debido proceso, al trabajo, y de acceso a los cargos públicos, que se presenten en el trámite de un concurso, procede de manera excepcional para conjurar su conculcación.

NORMAS VIOLADAS Y CONCEPTO DE VIOLACION

Se vulnera el ARTICULO 13 Y PREAMBULO DE LA CONSTITUCION POLITICA

*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.

PREAMBULO *“Con el fin de fortalecer la unidad de la Nación y asegurar a sus integrantes la vida, la convivencia, el trabajo, la justicia, la igualdad, el conocimiento, la libertad y la paz, dentro de un marco jurídico, democrático y participativo que garantice un orden político, económico y social justo*

Para el presente caso, se observa que me niegan la posibilidad de acceder al lugar que me corresponde en la lista parcial de elegibles, al que me merezco, pese a contar con la idoneidad, pues he demostrado a través de las pruebas, excelentes puntajes, además acredite 133.60 meses de experiencia laboral, experiencia que se relaciona con las funciones del empleo a desempeñar, empleo que desempeñe gracias a mi formación como **TÉCNICO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD Y FINANZAS** y como **TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS** sin embargo no fue valorada esa primera formación en la etapa de VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. De haberlo hecho conforme a las reglas me arrojaría una

calificación de 86 puntos y no 74 puntos, lo que al final me daría una posición conforme al mérito demostrado.

Por eso, se quebró este Derecho Constitucional, porque no fui tratada igual a los demás ciudadanos y me dieron un trato discriminatorio. Tal como se dijo en los hechos, la Administración tuvo los certificados para mi recalificación, que de no hacerlo perjudicaba el núcleo de la igualdad y del mérito.

SE VIOLA EL ARTICULO 29 DE LA CONSTITUCION COLOMBIANA DE 1991, EL DERECHO AL DEBIDO PROCESO

El Constituyente del 91 erigió y plasmó en el Artículo 29 en la Carta Política como fundamental el Derecho al Debido proceso así: *“El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas.”*

En el concurso al cual juiciosamente me he preparado y presentado, se establecieron reglas muy claras, las cuales quedaron con antelación, establecidas en convocatoria 1329 de 2019, y se estableció el cronograma junto a las reglas generales, las cuales tienen sustento jurídico en el decreto 1083 de 2015.

Como lo relate puntualmente, la **CNSC y la Fundación Universitaria del Área Andina** no valoraron toda mi **FORMACIÓN -Formal** ni la **FORMACIÓN -Informal**, pues así consta en la calificación entregada, la cual no fue corregida a pesar de mi justa reclamación, Títulos que constaban en las certificaciones expedidas conforme a la ley y el reglamento, y que son adicionales al requisito mínimo (bachiller) del nivel asistencial; además ellas mismas en la primera etapa, la de requisitos mínimos no descalificaron las certificaciones del **TÉCNICO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD Y FINANCIAS** del instituto SENA, ya que, cumplían con las reglas de la convocatoria, por mantener una estrecha relación con las funciones y el propósito del empleo.

Este proceso debe ser acatado, y se encuentra protegido en lo que la Jurisprudencia ha denominado *“DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO”*, cuyo fundamento constitucional se encuentra inmerso en el Artículo 29 de la constitución Política y al que en muchas oportunidades se ha referido la Corte Constitucional, explicando cuales son los alcances de esta garantía. Es así como en Sentencia T-214/04 dijo: *“El derecho al debido proceso administrativo es definido, entonces, como (i) el conjunto complejo de condiciones que le impone la ley a la administración, materializado en el cumplimiento de una secuencia de actos por parte de la autoridad administrativa (ii) que guardan relación directa o indirecta entre sí, y (iii) cuyo fin está previamente determinado de manera constitucional y legal. El objeto de esta garantía superior es (i) asegurar el ordenado funcionamiento de la administración, (ii) la validez de sus propias actuaciones, (ii) resguardar el derecho a la seguridad jurídica y a la defensa de los administrados. El derecho al debido proceso administrativo se traduce en la garantía que comprende a todas las personas de acceder a un proceso justo y adecuado, de tal manera que el compromiso o privación de ciertos bienes jurídicos por parte del Estado a sus ciudadanos, no pueda hacerse con ocasión de la suspensión en el ejercicio de los derechos fundamentales de los mismos. Es entonces, la garantía consustancial e infranqueable que debe acompañar a todos aquellos actos que pretendan imponer legítimamente a los sujetos cargas, castigos o sanciones. Si bien la preservación de los intereses de la administración y el cumplimiento de los fines propios de la actuación estatal son un mandato imperativo de todos los procedimientos que se surtan a este nivel, en cada caso concreto debe llevarse a cabo una ponderación que armonice estas prerrogativas con los derechos fundamentales de los asociados.*

El artículo 122 de la Constitución Política, establece:

“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.”
(Subrayado fuera de texto)

En otra oportunidad esa misma Corporación manifestó: *Siendo desarrollo del principio de legalidad, el debido proceso administrativo representa un límite jurídico al ejercicio del poder político, en la medida en que las autoridades públicas únicamente podrán*

actuar dentro de los ámbitos establecidos por el sistema normativo, favoreciendo de esta manera a las personas que acuden ante quienes han sido investidos de atribuciones públicas.

Ello tiene relación con el principio de legalidad (Art. 29 C.N.) ya que la forma de calificar estaba presente en el acuerdo referenciado y que según mis antecedentes debió ser calificado tal y como se expresó en los hechos.

Se sabe que la convocatoria es una expresión del principio de legalidad, tanto para los oferentes como para inscritos, incumplir las directrices en ella establecidas contraviene los derechos de los aspirantes, son también el valor superior al cual está sujeto toda la actuación pública. Por lo tanto, el acto administrativo que contenga la convocatoria funge como norma del concurso de méritos, por lo cual todos los intervinientes en el proceso (Concursantes, Comisión Nacional del Servicio Civil, Operador contratado) deben someterse a aquel so pena de transgredir el orden jurídico imperante.

DERECHO AL TRABAJO EN CONEXIDAD CON LA OBLIGACIÓN DE UTILIZAR SISTEMAS DE MÉRITO PARA EL ACCESO A LA CARRERA PÚBLICA

El mérito debe ser el bastión principal para el acceso a la carrera pública, pero este debe estar basado en reglas justas.

Ese concepto de justicia debe ser transversal en todas las etapas del proceso de selección, y para este caso, desde la formulación del cuestionario o la respuesta en debida forma, a las reclamaciones presentadas ante la Entidad.

La **CNSC y la Fundación Universitaria del Área Andina**, busca con este actuar, descalificar certificaciones que son válidas para cualificar mi hoja de vida.

Es por ello que, atendiendo el mandato constitucional de guarda a la constitución, solicito se pronuncie y evite un perjuicio irremediable en el trámite administrativo en el que me encuentro.

SE VULNERA EL DERECHO DE ESCOGER CON LIBERTAD UNA PROFESION U OFICIO, Sobre el particular, manifestó la Corte en la sentencia C-296 de 2012:

5.1 La Constitución de 1991 consagró en el artículo 26 el derecho a escoger profesión u oficio. En dicho artículo se establece que, "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".

5.2. Teniendo en cuenta lo anterior de acuerdo con la Constitución, la libertad para escoger profesión u oficio constituye la regla general, derecho que se fundamenta en el derecho al libre desarrollo de la personalidad y el derecho al trabajo consagrado no solo en la misma Constitución, sino también en normas que hacen parte del bloque de constitucionalidad.

5.3. La realidad de la sociedad contemporánea ha implicado que el derecho tanto a nivel nacional como internacional, se haya ido articulando en torno a nuevas situaciones y circunstancias que han dado lugar, entre otros, a la protección del derecho al trabajo. La Constitución Política colombiana reconoce explícitamente el derecho al trabajo, al establecer que este "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"(CP, art. 25). La protección del trabajo no tiene solamente origen constitucional, también las convenciones y los tratados internacionales se han encargado de desarrollar, delimitar y esclarecer el contenido de este derecho, en tanto buscan, en últimas, dotar de garantías el ejercicio del mismo.

5.4. Son numerosos los instrumentos internacionales que hay en torno al derecho al trabajo, su libre ejercicio e igualdad en el mismo. La Declaración Universal de Derechos Humanos (1948), en su artículo 23 consagra que "toda persona tiene derecho al trabajo, a la libre elección de su trabajo, a condiciones equitativas y satisfactorias de trabajo y a la protección contra el desempleo". Por su parte, el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (1966) en el

artículo 7, señala las condiciones en que debe desarrollarse este derecho. Al respecto dijo que "los Estados Partes en el presente Pacto reconocen el derecho de toda persona al goce de condiciones de trabajo equitativas y satisfactorias (...).

5.5. Por último, es pertinente agregar que uno de los propósitos de la OIT es luchar contra la injusticia social, por ende, mejorar las condiciones de los trabajadores. En este sentido el convenio 111 de la OIT, en el numeral 2 del artículo 1° define el término discriminación para los efectos de dicho convenio como, "cualquier otra distinción, exclusión o preferencia que tenga por efecto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo u ocupación que podrá ser especificada por el Miembro interesado previa consulta con las organizaciones representativas de empleadores y de trabajadores, cuando dichas organizaciones existan, y con otros organismos apropiados".

En el caso que planteo se me ha impuesto una limitante por haber ejercido y tener experiencia laboral como auxiliar administrativo durante los últimos cinco años y técnico administrativo durante 8 años en la Alcaldía de Yopal donde puse en práctica mis conocimientos como **TÉCNICO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD Y FINANZAS**.

SE VIOLA EL DERECHO FUNDAMENTAL DEL ACCESO AL CARGO PUBLICO DE MI INTERES

Respecto del Derecho al acceso a cargos públicos, dijo la corte Constitucional:
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. Por lo tanto, la oportuna provisión de los empleos, con arreglo al cumplimiento estricto de las reglas del concurso y el reconocimiento efectivo de las calidades y el mérito de los concursantes, asegura el buen servicio administrativo y demanda, cuando se presenten controversias entre la administración y los participantes en el concurso, de decisiones rápidas que garanticen en forma oportuna la efectividad de sus derechos, más aún, cuando se trata de amparar los que tienen el carácter de fundamentales". (Cfr. Corte Constitucional. Sala Segunda de Revisión. Sentencia T-256 del 6 de junio de 1995. M.P.: Dr. Antonio Barrera Carbonell).

El título que aporte de Técnico Profesional en contabilidad y finanzas fue otorgado por Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. (4362 HORAS). El pensum académico, que como se observa en el acta en el documento anexo del SENA, indica claramente la relación de las materias vistas con las funciones del empleo



**EL CENTRO
CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE
CASANARE**

CERTIFICA

Que DEIDANIA RINCON RODRIGUEZ identificada con la Cédula de Ciudadanía No.23.790.669 de PAZ DE ARIPORO realizó y aprobó el programa de **TÉCNICO PROFESIONAL CONTABILIDAD Y FINANZAS** con las siguientes evaluaciones e intensidad horaria.

ITINERARIO		EVAL	I.H.
	BLOQUE MODULAR		
ACCION SOCIAL	MODULOS INSTRUCCIONALES	40	100
INDUCCION Y FORMACION DIDACTICA BASICA FORMULACION DE PROYECTOS EJECUCION			
	BLOQUE MODULAR		
ADMINISTRACION BASICA	MODULOS INSTRUCCIONALES	30	60
INTRODUCCION -CONCEPTOS BASICOS LA EMPRESA PROCESO ADMINISTRATIVO			
	BLOQUE MODULAR		
ANALISIS FINANCIERO I	MODULOS INSTRUCCIONALES	35	60
ASPECTOS GENERALES ESTADOS FINANCIEROS TECNICAS DE ANALISIS ANALISIS DE PUNTO DE EQUILIBRIO TALLER INTEGRADO			
	BLOQUE MODULAR		
ANALISIS FINANCIERO II	MODULOS INSTRUCCIONALES	30	60
APALANCAMIENTO OPERATIVO Y FINANCIERO ESTRUCTURA DE CAPITAL ANALISIS Y USOS DE FONDOS INFORMES FINALES EJERCICIOS DE APLICACION			
	BLOQUE MODULAR		
ARCHIVO	MODULOS INSTRUCCIONALES	40	35
GENERALIDADES CONDICIONES DEL SITIO DE ARCHIVO SISTEMA ALFABETICO NOMINATIVO SISTEMA ALFABETICO GEOMETRICO SISTEMA ALFABETICO POR ASUNTOS SISTEMA NUMERICO LA MICROFILMACION MICROFILMACION DE DOCUMENTOS			
	BLOQUE MODULAR		
		EVAL	I.H.

En los registros anteriores se puede observar que las asignaturas:

Administración Básica, Proceso Administrativo, Bloque modular – formación ética, (módulos instruccionales: Inducción a la formación ética, comprensión del sistema social, transformación de la sociedad) Bloque Modular de Archivo, (Módulos Instruccionales: Generalidades, condiciones del sitio de archivo, sistema alfabético nominativo, sistema alfabético geométrico, sistema alfabético por asuntos, Sistema numérico, la microfilmación, microfilmación de documentos).

Están relacionadas con la Administración Pública y en especial con las funciones del empleo ofertado.

Como se establece en el Acuerdo de Convocatoria Artículo 36. Criterios valorativos para puntuar la educación en la prueba de valoración de antecedentes se debe tomar como referente el programa del SNIES existente o un programa semejante que pertenezca al mismo NBC para verificar la afinidad o relación con las funciones, Por ello, solicito que se valide y puntué mi Técnico Profesional en Contabilidad y Finanzas, ya que sí está relacionado con las funciones del empleo a proveer.

PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN DE TUTELA CONTRA ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL TRÁMITE DE UN CONCURSO DE MERITOS. REITERACIÓN DE JURISPRUDENCIA.

La Corte Constitucional en diversos pronunciamientos, entre otros el expresado en Sentencia T-052 de 2009, han admitido que:

"la acción de tutela en caso de vulneración a los derechos fundamentales del debido proceso, al trabajo, y de acceso a los cargos públicos, que se presenten en el trámite de un concurso, procede de manera excepcional para conjurar su conculcación.

La Sala, con fundamento en la sentencia T-388 de 1998 de la Corte Constitucional, ha precisado que la acción de tutela procede para proteger los derechos fundamentales vulnerados con ocasión de los concursos de méritos adelantados para proveer empleos públicos "porque se ha considerado que las acciones contenciosas administrativas con las que cuentan los ciudadanos carecen de eficacia necesaria para conferir una protección integral y eficaz de los derechos de rango fundamental que puedan estar comprometidos",

5.1 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.

Sin embargo, la doctrina constitucional ha reiterado que al estar en juego la protección de los derechos fundamentales al trabajo, la igualdad y el debido proceso de quienes participaron en un concurso de méritos y fueron debidamente seleccionados, la Corte Constitucional asume competencia plena y directa, aun existiendo otro mecanismo de defensa judicial, al considerar que la tutela puede “desplazar la respectiva instancia ordinaria para convertirse en la vía principal de trámite del asunto”, en aquellos casos en que el mecanismo alterno no es lo suficientemente idóneo y eficaz para la protección de estos derechos .

5.2 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.

En la Sentencia SU-913 de 2009, se analizó el tema de la procedibilidad de la acción de tutela como mecanismo de protección de los derechos de quienes participan en concurso de méritos, al respecto indicó:

“(...) la doctrina constitucional ha reiterado que al estar en juego la protección de los derechos fundamentales al trabajo, la igualdad y el debido proceso de quienes participaron en un concurso de méritos y fueron debidamente seleccionados, la Corte Constitucional asume competencia plena y directa, aun existiendo otro mecanismo de defensa judicial, al considerar que la tutela puede “desplazar la respectiva instancia ordinaria para convertirse en la vía principal de trámite del asunto”, en aquellos casos en que el mecanismo alterno no es lo suficientemente idóneo y eficaz para la protección de estos derechos.

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 igual manera el CONSEJO DE ESTADO en su SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, SECCION QUINTA, consejera ponente: SUSANA BUITRAGO VALENCIA Bogotá D. C., seis (6) de mayo de dos mil diez (2010) Rad. No.: 52001-23-31-000-2010-00021-01(AC) Actor: INES LORENA VARELA CHAMORRO Demandado: COMISION DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO Y OTRO manifiesto: **En relación con el tema de la procedencia de la tutela en los concursos de méritos, esta Corporación ha dicho que, en la medida en que las decisiones que se dictan a lo largo del concurso son actos de trámite y que contra dichos actos no proceden los recursos de la vía gubernativa ni las acciones contencioso administrativas, los demandantes carecen de otros medios de defensa judicial para lograr la reincorporación al concurso. Así mismo, también se ha dicho que, de aceptarse, en gracia de discusión, que contra esos “actos de trámite” procede la acción de nulidad y restablecimiento del derecho, es lo cierto que el citado mecanismo judicial no resulta eficaz ni idóneo para la protección de los derechos fundamentales que normalmente se invocan en esa clase de demandas.** (lo destacado no es del original)

SE VULNERA EL PRINCIPIO DEL MERITO, AL NO RESPETARSE LAS REGLAS DEL CONCURSO

Las pautas de la convocatoria son inmodificables tal como ha sido reiterado por la jurisprudencia de esta Corporación y se desarrolló en el punto 5 de los considerandos. Así mismo, dichas pautas obligan tanto a la entidad que convoca como a quienes participan sin que pueda ser modificado porque de lo contrario se estaría violando la confianza legítima y el principio de buena fe de quienes participaron. No puede ser atendible que tal como se pretende en el caso concreto, se modifiquen circunstancias que afectan el derecho de quienes participaron en la convocatoria aspirando a la posibilidad por una parte de ocupar la vacante para la cual concursaron o por otra de optar por un empleo equivalente. Cercenar una de las posibilidades que existía implica un cambio sustancial en las normas de la convocatoria que afectan indudablemente a quienes tenían la confianza legítima de hacer parte de la carrera administrativa a través del concurso de méritos.

PETICIONES

Con fundamento en los hechos y pruebas relacionadas anteriormente, con el debido respeto, solicito al Señor Juez disponer y ordenar a las partes accionadas y a favor mío, lo siguiente:

Ordenar a la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL y a la Fundación Universitaria del Área Andina, que realicen nuevamente el estudio, valoración, corrección y publicación del verdadero puntaje que me corresponde en el ítem de **FORMACION -Formal** y en el ítem **FORMACION - Informal** dentro de la etapa VALORACION DE ANTECEDENTES del concurso abierto de méritos para proveer el empleo denominado: Auxiliar Administrativo, código 407 Grado 05, identificado con la **OPEC 76881** de la Alcaldía de Yopal teniendo en cuenta para ello el **TÉCNICO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD Y FINANCIAS** del SENA- y el certificado del curso MIPG, respectivamente, porque las mismas si tienen relación con las funciones y el propósito del empleo ofertado.

PETICIONES ESPECIALES

Que se les haga seguimiento estricto a las órdenes impartidas por este despacho dispensador de Justicia.

JURAMENTO

Bajo la gravedad del juramento manifiesto que no he presentado acción de tutela por los mismos hechos acá narrados o por las mismas pretensiones

PRUEBAS

Solicito al señor juez se sirva tener como tales y darles pleno valor probatorio a los siguientes soportes documentales:

1. Acuerdo CNSC- 20191000000626 DEL 04 marzo DE 2019
2. Inscripción para el NIVEL: ASISTENCIAL, DENOMINACIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO: 05 GRADO 407, NUMERO DE OPEC 76881
3. Copia del título de **TÉCNICO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD Y FINANZAS** del SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE -SENA-
4. Copia del diploma del curso MIPG
5. Copia de la reclamación interpuesta al resultado de la VALORACION DE ANTECEDENTES
6. Respuesta de la CSNC y la FUNDACION UNIVERSITARIA ÁREA ANDINA a reclamación radicado **RECVA - TI-1186** del 17 de septiembre de 2021
7. Certificación del SENA sobre la caracterización del programa de **TÉCNICO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD Y FINANZAS**

COMPETENCIA

De ese Honorable Juzgado, según lo previsto en el artículo 1 ° del Decreto 1382 de 2000.

Lo anterior, en razón a que la CNSC es un órgano autónomo (art. 113 C.N), por lo que no pertenece a ninguna de las ramas del poder público, luego no se encuentra dentro de las entidades del sector descentralizado de la rama ejecutiva. De ahí que, como su nombre lo indica, sea del orden nacional, y la competencia para conocer de acciones de tutela en su contra corresponda a los Tribunales, de conformidad con la norma en cita.

NOTIFICACIONES

En virtud del artículo 16, numeral 2 y 56 de la Ley 1437 de 2011, autorizo expresamente para recibir **NOTIFICACIONES** en el Correo electrónico: deidyrincon@hotmail.com Celular: 3112289753

- El demandado COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL al Correo exclusivo para notificaciones judiciales: notificacionesjudiciales@cns.gov.co.
- El demandado FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA al Correo secretaria-general@areandina.edu.co

Cordialmente,



DEIDANIA RINCON RODRIGUEZ
C.C 23.790.669