

Santiago de Cali, Noviembre de 2023

Señores

Juez Constitucional del Circuito – Reparto-

La ciudad

Referencia: Acción de tutela

Accionante: Santiago Marín Castro

Accionado: Comisión Nacional del Servicio Civil

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Fundación Universitaria del Área Andina

Santiago Marín Castro, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.053.832.324 y actuando en nombre propio, acudo ante su Despacho para promover acción de tutela contra la **Comisión Nacional del Servicio Civil, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y Fundación Universitaria del Área Andina**, para que se me protejan mis derechos fundamentales a la igualdad, trabajo, legalidad y debido proceso, los cuales considero vulnerados por los siguientes:

HECHOS

Primero: El 28 de marzo de 2023 me inscribí en el concurso de mérito para acceder por carrera administrativa a laborar en la Dirección de Impuestos y Aduana Nacional –DIAN- en la modalidad de ingreso para el cargo de gestor II del nivel profesional con código de empleo 302 y opec 198419.

Segundo: Los requisitos mínimos para concursar por el cargo en cita eran tener un título profesional en derecho, administración o profesiones afines, así como también contar con una experiencia profesional de doce meses (simple no relacionada).

Tercero: Las funciones del cargo son las siguientes:

1. Representar a la entidad en procesos judiciales, extrajudiciales o administrativos que se le asignen, de mediana complejidad, así como el control de los términos en los mismos, de conformidad con la competencia, normativa vigente, lineamientos, y procedimientos establecidos.
2. Proyectar los actos administrativos, las respuestas, peticiones, recursos, revocatorias, fichas de estudio, proyectos normativos, solicitudes y demás documentos relacionados con las actuaciones administrativas de mediana complejidad, de competencia de la dependencia así como su sustentación, seguimiento y el control de los términos, de acuerdo con la normativa vigente, competencias, lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Mantener actualizada la información relacionada con la doctrina, jurisprudencia, fallos, normas y demás decisiones relacionadas en el sistema jurídico, en temas de competencia del área con el fin de unificar criterios de conformidad con los procedimientos establecidos y los sistemas informáticos definidos.
4. Las señaladas como comunes a todos los empleos de la planta de personal de la entidad, incluidas en la resolución que adopta o modifica el manual y las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, grado de responsabilidad y el área de desempeño del empleo.

5. Elaborar demandas, contestaciones, denuncias, recursos, incidentes, peticiones y demás documentos de intervención judicial, extrajudicial o administrativa, de mediana complejidad, en representación de la entidad conforme a la normativa vigente, las competencias, los lineamientos y procedimientos establecidos.
6. Elaborar conceptos de mediana complejidad sobre asuntos de competencia del área, previo estudio del mismo, de conformidad con la normativa, las líneas de unificación de criterios, la jurisprudencia, los lineamientos y los procedimientos establecidos.
7. Adelantar la ejecución, seguimiento y certificación de la notificación, comunicación o publicación de los actos administrativos cuando haya lugar de acuerdo con la competencia, la normativa y los procedimientos vigentes.

Cuarto: Para el cumplimiento de requisitos mínimos, así como también demostrar tanto estudios como experiencia, aporté lo siguiente:

Formación	
EDUCACION INFORMAL	ESCUELA JUDICIAL RODRIGO LARA BONILLA
EDUCACION INFORMAL	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE
PROFESIONAL	UNIVERSIDAD DE CALDAS
EDUCACION INFORMAL	POLITÉCNICO SUPERIOR DE COLOMBIA
EDUCACION INFORMAL	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
EDUCACION INFORMAL	UNIVERSIDAD DE CALDAS
BACHILLER	COLEGIO SAN MIGUEL
EDUCACION INFORMAL	POLITÉCNICO SUPERIOR DE COLOMBIA
EDUCACION INFORMAL	CENTRO CULTURAL COLOMBO AMERICANO

Experiencia laboral			
Empresa	Cargo	Fecha	Fecha terminación
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO	OFICIAL MAYOR	14-ago-19	31-mar-20
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO	OFICIAL MAYOR / SUSTANCIADOR	13-jul-19	27-jul-19
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO	ESCRIBIENTE	01-sep-16	03-feb-19
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO	ESCRIBIENTE	01-ago-19	13-ago-19
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO	CITADOR III	28-jul-19	31-jul-19
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO	CITADOR III	04-feb-19	12-jul-19
EMPRESA DE ASEO SUPIA S.A E.S.P	JUDICANTE	01-ago-16	17-ago-16
EMPRESA DE ASEO SUPIA S.A E.S.P	JUDICANTE	03-feb-16	31-jul-16
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO	OFICIAL MAYOR	22-abr-20	31-mar-22
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO	OFICIAL MAYOR	28-mar-22	25-ago-22
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO	OFICIAL MAYOR	26-ago-22	

Quinto: En atención al cumplimiento de los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, presenté la prueba escrita que arrojó los siguientes resultados:

TABLA 8 - Prueba de Competencias Básicas u Organizacionales	70.0	92.15
TABLA 8 - Prueba de Competencias Conductuales o Interpersonales	No aplica	88.88
TABLA 8 - Prueba de Competencias Funcionales	70.0	84.37
TABLA 8 - Prueba de Integridad	No aplica	88.14

Sexto: Estos resultados permitieron continuar el concurso, por lo que la última etapa que restaba era la valoración de estudios y experiencia, cuyo resultado se notificó el 31 de octubre de 2023 y arrojó lo siguiente:

Sección	Puntaje	Peso
No Aplica	0.00	0
Requisito Mínimo	0.00	0
Experiencia Profesional (Profesional)	50.00	100
Experiencia Profesional Relacionada	13.33	100
Educacion Informal (profesional)	5.00	100
Educacion Formal (Profesional)	0.00	100
No hay resultados asociados a su búsqueda		

1 - 1 de 0 resultados

Resultado prueba

Séptimo: Pese a que con este resultado también continuaba en concurso, presenté reclamación el 3 de noviembre de 2023, no en relación con los estudios porque se considera fueron bien calificados, sino en cuanto a la experiencia, pues no se tuvo en cuenta unos períodos laborales como experiencia o se tuvo en cuenta otros como experiencia profesional cuando tenían que serlo como experiencia profesional pero relacionada.

Octavo: Mediante escrito del 21 de noviembre de 2023 se emitió respuesta a esta reclamación negando la solicitud, ratificando el puntaje asignado y mencionando que en contra de esa decisión no procedían más recursos.

Noveno: La manera en como se me calificó la experiencia vulnera tanto mi derecho fundamental a igualdad como trabajo, legalidad y debido proceso, por los siguientes motivos:

1. No se tuvo en cuenta como experiencia el período en que laboré en condición de **escribiente** en el Juzgado Once Laboral del Circuito de Cali entre el 1 de septiembre de 2016 hasta el 3 de febrero de 2019, indicando de manera textual que de *“la denominación del cargo no es posible inferir el ejercicio de funciones o actividades de nivel profesional”*.

Sin embargo, tal como lo mencioné en la reclamación, este período deberá ser incluido como **experiencia profesional relacionada**, pues si bien de la “denominación” o nombre del cargo no es posible inferir el ejercicio de funciones o actividades de nivel profesional, al revisar a profundidad la certificación expedida por el juez, en la que se detalla las funciones, es dable concluir que todas las funciones que se realizaron son eminentemente jurídicas, pues entre otras cosas realizaba lo siguiente:

- 1.1. Asistencia a audiencias (artículo 77 del Código Procesal Laboral).
- 1.2. Elaboración de providencias judiciales llamadas autos que son providencias de trámite o impulso de proceso como son estudio de demandas, contestaciones, recursos, incidentes y peticiones, claro está, con el consecuente conteo de términos.
- 1.3. Elaboración de providencias judiciales llamadas sentencias que son providencias de fondo en las que se emite un veredicto jurídico definitivo, previo estudio del caso, las pruebas y la jurisprudencia vigente.
- 1.4. Trámite de tutelas, su admisión, notificación y elaboración del proyecto de fallo.

Luego entonces, el hecho de que el certificado fuera emitida en unos términos técnicos propios de la materia, no significa que no sea posible inferir el ejercicio de funciones de nivel profesional, pues aun en lenguaje técnico, es claro que se indica que realizaba funciones de carácter jurídico, como ya se explicó, incluso cuando se habla de elaboración de autos interlocutorios referentes a las etapas de que trata el artículo 77 del Código Procesal Laboral y de la Seguridad Social, se hace referencia a que proyectaba las decisiones judiciales que se adoptaban en las audiencias de que trata esa norma y asistía a las mismas.

2. No se tuvo en cuenta como experiencia el período en que laboré en condición de **citador III** en el Juzgado Trece Laboral del Circuito de Cali entre el 4 de febrero de 2019 hasta el 12 de julio de 2019 así como entre el 28 de julio de

2019 al 31 de julio de 2019, indicando exactamente lo mismo en el sentido de que de *“la denominación del cargo no es posible inferir el ejercicio de funciones o actividades de nivel profesional”*.

No obstante, tal como lo mencioné en la reclamación, este período deberá ser incluido como **experiencia profesional relacionada o en su defecto profesional**, pues si bien de la “denominación” o nombre del cargo no es posible inferir el ejercicio de funciones o actividades de nivel profesional, al revisar a profundidad la certificación expedida por el juez, en la que se detalla las funciones, es dable concluir que las funciones que se realizaron tienen una íntima relación con el cargo, como es el caso del acompañamiento al Juez a la sala de audiencias públicas, la notificación de providencias judiciales, entre otros.

Es más, una de las funciones del cargo para el que opté es ejecución, seguimiento y certificación de la notificación, comunicación o publicación de los actos administrativos, que es precisamente una de las funciones que el suscrito desarrollaba según se señaló en los ordinales e) y f) del certificado laboral en los que se indica que me encargaba de las notificaciones.

Luego entonces, el hecho de que la certificación sea emitida en unos términos técnicos propios de la materia, no significa que no sea posible inferir el ejercicio de funciones de nivel profesional, pues aun en lenguaje técnico, es claro que se indica que realizaba funciones de carácter jurídico, como ya se explicó.

3. No se tuvo en cuenta como experiencia el período en que laboré en condición de **escribiente** en el Juzgado Dieciocho Laboral del Circuito de Cali entre el 1 de agosto de 2019 hasta el 13 de agosto de 2019, indicando nuevamente de manera textual que de *“la denominación del cargo no es posible inferir el ejercicio de funciones o actividades de nivel profesional”*.

Sin embargo, tal como lo mencioné en la reclamación, este período deberá ser incluido como **experiencia profesional relacionada**, pues si bien de la “denominación” o nombre del cargo no es posible inferir el ejercicio de funciones o actividades de nivel profesional, al revisar a profundidad la certificación expedida por la juez, en la que se detalla las funciones, es dable concluir que todas las funciones que se realizaron son eminentemente de carácter jurídico, pues entre otras cosas realizaba lo siguiente:

3.1. Elaboración de liquidaciones.

3.2. Elaboración de providencias judiciales llamadas autos que son providencias de trámite o impulso de proceso como son estudio de demandas, contestaciones, recursos, incidentes y peticiones, claro está, con el consecuente conteo de términos.

3.3. Elaboración de providencias judiciales llamadas sentencias que son providencias de fondo en las que se emite un veredicto jurídico definitivo, previo estudio del caso, las pruebas y la jurisprudencia vigente.

3.4. Trámite de tutelas y elaboración del proyecto de fallo.

Luego entonces, el hecho de que la certificación sea emitida en unos términos técnicos propios de la materia, no significa que no sea posible inferir el ejercicio de funciones de nivel profesional, pues aun en lenguaje técnico,

es claro que se indica que realizaba funciones de carácter netamente jurídico, como ya se explicó.

4. No se tuvo en cuenta como experiencia profesional relacionada el período en que laboré en condición de **oficial mayor y/o sustanciador** en el Juzgado Dieciocho Laboral del Circuito de Cali entre el 14 de agosto de 2019 hasta el 31 de agosto de 2019, entre el 1 de septiembre de 2019 hasta el 20 de marzo de 2020 y entre el 26 de agosto de 2022 a la actualidad, sino solamente como profesional, sin embargo, esta se debe tener como **experiencia profesional relacionada**, no solo porque las funciones son eminentemente jurídicas sino que también tienen íntima relación con el cargo al que me postulé.

Esto, pues al revisar a profundidad la certificación expedida por la juez, en la que se detalla las funciones, es dable concluir que todas las funciones que se realizaron son eminentemente jurídicas, pues entre otras cosas realicé las siguientes:

4.1. Asistencia a audiencias.

4.2. Elaboraba liquidaciones.

4.3. Elaboración de providencias judiciales llamadas autos que son providencias de trámite o impulso de proceso como son estudio de demandas, contestaciones, recursos, incidentes y peticiones, claro está, con el consecuente conteo de términos.

4.4. Elaboración de providencias judiciales llamadas sentencias que son providencias de fondo en las que se emite un veredicto jurídico definitivo, previo estudio del caso, las pruebas y la jurisprudencia vigente.

4.5. Trámite de tutelas y elaboración del proyecto de fallo.

Finalmente, resalto que **ese mismo cargo, esas mismas funciones y en ese mismo Despacho Judicial** me desempeñé entre el 22 de abril de 2021 al 31 de marzo de 2022 y en ese caso sí calificaron esa experiencia como profesional relacionada, por tanto, bajo el principio de igualdad tendrán que incluirme este período como experiencia profesional relacionada.

5. El período en que laboré en condición de **oficial mayor y/o sustanciador** en el Juzgado Dieciocho Laboral del Circuito de Cali entre el 22 de abril de 2020 hasta el 21 de abril de 2021 se tuvo en cuenta como experiencia profesional para efectos de verificar el cumplimiento de requisitos mínimos, sin embargo, no me encuentro conforme con que esta experiencia se tenga en cuenta para el cumplimiento de los requisitos mínimos, pues deberá tomarse para este tópico es una experiencia profesional **simple más no relacionada** como es esta del cargo de oficial mayor sustanciador, pues me estarían perjudicando en la sumatoria de experiencia.

Por lo tanto, si bien me encuentro conforme con que se tenga como válida la experiencia, solicito que esta por ser relacionada no se tenga en cuenta para la verificación de requisitos mínimos sino para sumar en el factor experiencia, de ahí que para el cumplimiento de requisito mínimo se tenga en cuenta otra experiencia que corresponda a una profesional simple no relacionada.

Esto tiene razón de ser en que mientras la experiencia profesional relacionada en caso de cumplirse el puntaje máximo también sumaría a la experiencia profesional simple, en el caso contrario no sucederá igual.

6. No se tuvo en cuenta como experiencia profesional relacionada el período en que laboré en condición de **oficial mayor y/o sustanciador** en el Juzgado Diecisiete Civil del Circuito de Cali entre el 1 de abril de 2022 hasta el 25 de agosto de 2022, sino solamente como profesional, sin embargo, esta se debe tener como **experiencia profesional relacionada**, no solo porque las funciones son eminentemente jurídicas sino porque también tienen íntima relación con el cargo al que me postulé.

Esto, pues al revisar a profundidad la certificación expedida por la juez, en la que se detalla las funciones, es dable concluir que todas las funciones que se realizaron son eminentemente jurídicas, pues entre otras cosas realicé las siguientes:

6.1. Asistencia a audiencias.

6.2. Manejo de todo lo relacionado con títulos judiciales y conciliación de la cuenta bancaria del Juzgado.

6.3. Elaboración de providencias judiciales llamadas autos que son providencias de trámite o impulso de proceso como son estudio de demandas, contestaciones, recursos, incidentes, peticiones, diligencias de remate, claro está, con el consecuente conteo de términos.

6.4. Elaboración de providencias judiciales llamadas sentencias que son providencias de fondo en las que se emite un veredicto jurídico definitivo, previo estudio del caso, las pruebas y la jurisprudencia vigente.

6.5. Trámite de tutelas y elaboración del proyecto de fallo.

Luego entonces, el hecho de que la certificación sea emitida en unos términos técnicos propios de la materia, no significa que no sea posible inferir el ejercicio de funciones de nivel profesional, pues aun en lenguaje técnico, es claro que se indica que realizaba funciones de carácter jurídico, como ya se explicó.

Décimo: En conclusión, se vulneró mi derecho fundamental a la **igualdad** porque es inconcebible que se califique en unos casos como experiencia profesional simple y en otros casos como experiencia profesional relacionada, una misma experiencia en un **mismo cargo, con mismas funciones y mismo Despacho Judicial**, como ocurrió con la experiencia en condición de oficial mayor sustanciador en el Juzgado Dieciocho Laboral del Circuito de Cali.

Décimo primero: Igualmente, se vulneró mis derechos fundamentales al **trabajo, debido proceso y legalidad** porque se niega la calidad de experiencia profesional simple y/o relacionada a aquellos períodos en que laboré al servicio de la Rama Judicial en diferentes Despachos en cargos como citador o escribiente.

Nótese como en el cargo de citador, aun cuando no se requiere ser profesional para desempeñar ese cargo, en el caso concreto del Juzgado Trece Laboral del Circuito de Cali donde laboré, sí realizaba **funciones afines** con aquellas contenidas en el manual de funciones del cargo para el que concursé, habida cuenta que mientras una de las funciones consagradas en el cargo de gestor es la ejecución, seguimiento

y certificación de las notificaciones, comunicaciones o publicaciones, en mi cargo como citador me encargaba de todo lo relacionado con las notificaciones, por lo que para ese preciso cargo para el que opté la experiencia sí se debe tener como una experiencia profesional, incluso, relacionada.

Igual sucede con el cargo de escribiente, puesto que aun cuando no se requiere ser profesional para desempeñar ese cargo, en el caso concreto de los Juzgados Once y Dieciocho Laboral del Circuito de Cali donde laboré, sí realizaba funciones que no solo son **afines** con aquellas contenidas en el manual de funciones del cargo para el que concursé sino que son **jurídicas**, por cuanto **(i)** elaboraba liquidaciones, **(ii)** elaboraba providencias judiciales llamadas autos que son providencias de trámite o impulso procesal como son estudio demandas, contestaciones, recursos, incidentes y peticiones, claro está, con el consecuente conteo de términos, **(iii)** elaboraba las providencias judiciales llamadas sentencias que son providencias de fondo en las que se emite un veredicto jurídico definitivo, previo estudio del caso, las pruebas y la jurisprudencia vigente, **(iv)** tramitaba tutelas y elaboraba los proyectos de fallos, y **(v)** asistía a las audiencias con el que ello implica en apoyo al juez.

Décimo segundo: Esas omisiones enrostradas tienen un trasfondo, no solamente en el sentido de que **incluyan** como experiencia aquellos cargos como escribiente y citador a los cuales no se les asignó puntaje de experiencia porque no la tuvieron como válida, pues permitirá aumentar el puntaje respectivo de experiencia, sino que también en aquellos casos en que se reclama que la experiencia sea **modificada** de profesional simple a profesional relacionada, lo es porque mientras la experiencia profesional relacionada en caso de cumplirse el puntaje máximo también sumaría a la experiencia profesional simple, en el caso contrario no sucederá igual porque la experiencia profesional simple no sumará nunca a la relacionada, según lo dispone el numeral 5.4 del anexo del acuerdo que convocó al concurso, el cual indica:

*Además, cuando un aspirante acredite más tiempo de **Experiencia Profesional Relacionada** del requerido para obtener el puntaje máximo obtenible en este Factor de Evaluación, el excedente se le contabilizará para puntuar en la **Experiencia Profesional** (no al revés). Igual procede con relación a la **Experiencia Relacionada** frente a la **Experiencia Laboral**.*

Décimo tercero: Este pedido no es caprichoso, no solamente porque como se ha mencionado se han vulnerado mis derechos fundamentales, sino porque cualquier aumento por mínimo que sea, en la puntuación del tópico de valoración de estudios y experiencia, permitirá que mi puesto en la lista de elegibles varíe y tenga mayor vocación de vinculación a la entidad.

SOLICITUDES

Primero: Se **tutelen** mis derechos fundamentales a la igualdad, trabajo, legalidad y debido proceso. En consecuencia,

Segundo: Se **ordene** a la Comisión Nacional del Servicio Civil, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y la Fundación Universitaria del Área Andina, que dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la notificación de la sentencia, procedan a **recalificar** la puntuación de la valoración de experiencia, teniendo en cuenta las anotaciones señaladas en el hecho noveno del escrito tutelar según lo establece los numerales 3.1.1 y 5.4 del anexo del acuerdo que convocó al concurso.

PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN DE TUTELA – REQUISITOS GENERALES

En el presente caso se cumple con los requisitos generales para que proceda esta acción de tutela, teniendo en cuenta que quien formula la acción constitucional es

quien considera quebrantados sus derechos fundamentales y en contra de quienes se interpone son las entidades que tienen a su cargo el concurso de méritos.

En relación con la inmediatez, la acción tutelar se interpone en el término razonable, habida cuenta que la respuesta a la reclamación en relación con la valoración de la experiencia tuvo lugar solo hasta el 21 de noviembre de 2023, por lo tanto, ha transcurrido tan solo una semana desde que quedó en firme la decisión que quebró mis derechos fundamentales.

Igualmente, se cumple con la subsidiariedad porque se agotaron todos los recursos a mi alcance dentro del trámite administrativo, aunado al hecho de que no procede ningún mecanismo judicial para enjuiciar esta decisión porque no solo la calificación de valoración de estudios y experiencia no se realizó mediante acto administrativo, sino que incluso de haberlo hecho así, ese acto administrativo es de simple trámite, por lo que al ser de **mero trámite** no procedería el medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho, por cuanto este medio solo procede respecto de los actos administrativos definitivos o fondo.

Inclusive, se advierte que en caso de que remotamente se llegara a concluir que esta decisión sí es pasible de ser reclamada mediante el citado medio de control, este mecanismo judicial no es lo suficiente idóneo y eficaz para conjurar el perjuicio irremediable causado por el quiebre a mis derechos fundamentales, habida cuenta que aun cuando se cuenta con medidas cautelares nominadas como la suspensión provisional o innominadas que corresponde a cualquier otra atípica, estas no serían suficientes para conjurar la vulneración, por varios motivos:

1. El concurso continuará, por lo que aún con una sentencia favorable del juez administrativo, sería bastante complejo alterar la lista de elegibles que no solo estaría para ese momento conformada y confirmada, sino que incluso con personas ya posesionadas en sus respectivos cargos.
2. Para el momento en que se emita sentencia favorable del juez administrativo, no solamente el proceso meritocrático habrá terminado, sino que la lista de elegibles habrá perdido vigencia.
3. Para el momento en que se emita sentencia favorable del juez administrativo, probablemente ya estén copadas todas las vacantes del cargo al que opté o incluso, ya se pudo haber aperturado otro concurso de méritos que implicará que más personas se postulen para el cargo en cita.
4. Una sentencia favorable del juez administrativo tampoco me garantizaría el real restablecimiento de mis derechos, porque para ese momento no podría optar por una plaza en una ciudad a mi gusto, como sí podría ocurrir en este momento en que estamos a vísperas de la conformación de la lista.

Respecto a la procedencia de la acción de tutela en temas similares de valoración y calificación de experiencia, es posible la consulta de la sentencia de tutela del 21 de enero de 2010 de la Sección Cuarta del Consejo de Estado¹, sentencia de tutela del 6 de mayo de 2010 de la Sección Quinta del Consejo de Estado² y T-800 del 21 de febrero de 2011 de la Corte Constitucional³.

¹ La sentencia se consulta en: [https://www.consejodeestado.gov.co/documentos/boletines/PDF/17001-23-31-000-2009-00327-01\(AC\).pdf](https://www.consejodeestado.gov.co/documentos/boletines/PDF/17001-23-31-000-2009-00327-01(AC).pdf)

² La sentencia se consulta en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=71332>

³ La sentencia se consulta en: <https://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/2011/T-800-11.htm>

FUNDAMENTOS DE LA VULNERACIÓN

Iniciemos por recordar que el cargo por el que opté es gestor II **nivel profesional** con código de empleo 302 y opec 198419, el cual exige como requisitos mínimos tener un título profesional en derecho, administración o profesiones afines, así como contar con una experiencia profesional de doce meses (simple no relacionada).

De manera que toda la experiencia profesional, tanto simple como relacionada, que sea adicional a la mínima, servirá para ser calificada en el momento de la valoración de experiencia, la cual según el numeral 5.1 del anexo del acuerdo que convocó al concurso, en el caso de los cargos de nivel profesional, se calificará así:

5.1 Empleos con requisito mínimo de Experiencia **Profesional Relacionada** y/o **Profesional** (Nivel Profesional)

FACTORES DE EVALUACIÓN EMPLEOS CON REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN		TOTAL
	Experiencia Profesional Relacionada	Experiencia Profesional	Educación Formal	Educación Informal	
Puntaje Máximo	50	20	25	5	100

FACTORES DE EVALUACIÓN EMPLEOS CON REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN		TOTAL
	Experiencia Profesional Relacionada	Experiencia Profesional	Educación Formal	Educación Informal	
Puntaje Máximo	20	50	25	5	100

Lo anterior, significa que en el caso concreto por requerirse para el cargo solo de la experiencia profesional **simple**, la calificación de la experiencia será un máximo de 20 para la experiencia profesional relacionada y 50 para la experiencia profesional simple, **sin embargo**, se advierte que según el numeral 5.4 del anexo del precitado acuerdo, en caso de cumplirse con el puntaje máximo respecto de la experiencia profesional relacionada, ese exceso también sumaría a la experiencia profesional simple, lo cual no sucede si pasa al contrario. Así lo dice el numeral:

*Además, cuando un aspirante acredite más tiempo de **Experiencia Profesional Relacionada** del requerido para obtener el puntaje máximo obtenible en este Factor de Evaluación, el excedente se le contabilizará para puntuar en la **Experiencia Profesional** (no al revés). Igual procede con relación a la **Experiencia Relacionada** frente a la **Experiencia Laboral**.*

Esto implica en término práctico que primordial es puntuar al máximo la experiencia profesional relacionada para que el exceso permita aumentar todo el puntaje de la experiencia profesional simple, es por eso el suscrito hace tanto **énfasis** en que la experiencia sea calificada como **relacionada**, máxime porque solo se me otorgó 13 de los 20 puntos posibles.

Ese énfasis en la correcta calificación como **relacionada** no es caprichoso, pues se considera que la experiencia obtenida como citador, escribiente y oficial mayor o también llamado sustanciador, tiene íntima relación con las funciones similares del empleo que se pretende proveer, por lo siguiente:

Escribiente – Juzgado Once Laboral del Circuito de Cali	
Funciones del cargo de Gestor II	Funciones del cargo de Escribiente
<p>1. Representar a la entidad en procesos judiciales, extrajudiciales o administrativos que se le asignen, de mediana complejidad, así como el control de los términos en los mismos, de conformidad con la competencia, normativa vigente, lineamientos, y procedimientos establecidos.</p> <p>2. Proyectar los actos administrativos, las respuestas, peticiones, recursos, revocatorias, fichas de estudio, proyectos normativos, solicitudes y</p>	<p>1. Elaboración de autos interlocutorios referentes a las etapas de que trata el artículo 77 del Código de Procedimiento Laboral y de la Seguridad Social, a saber: Conciliación, saneamiento de litigio y decreto de pruebas.</p> <p>2. Aplicación del artículo 30 parágrafo del Código de Procedimiento Laboral y de la Seguridad Social.</p>

<p>demás documentos relacionados con las actuaciones administrativas de mediana complejidad, de competencia de la dependencia así como su sustentación, seguimiento y el control de los términos, de acuerdo con la normativa vigente, competencias, lineamientos y procedimientos establecidos.</p> <p><u>3. Mantener actualizada la información relacionada con la doctrina, jurisprudencia, fallos, normas y demás decisiones relacionadas en el sistema jurídico, en temas de competencia del área con el fin de unificar criterios de conformidad con los procedimientos establecidos y los sistemas informáticos definidos.</u></p> <p>4. Las señaladas como comunes a todos los empleos de la planta de personal de la entidad, incluidas en la resolución que adopta o modifica el manual y las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, grado de responsabilidad y el área de desempeño del empleo.</p> <p><u>5. Elaborar demandas, contestaciones, denuncias, recursos, incidentes, peticiones y demás documentos de intervención judicial, extrajudicial o administrativa, de mediana complejidad, en representación de la entidad conforme a la normativa vigente, las competencias, los lineamientos y procedimientos establecidos.</u></p> <p><u>6. Elaborar conceptos de mediana complejidad sobre asuntos de competencia del área, previo estudio del mismo, de conformidad con la normativa, las líneas de unificación de criterios, la jurisprudencia, los lineamientos y los procedimientos establecidos.</u></p> <p>7. Adelantar la ejecución, seguimiento y certificación de la notificación, comunicación o publicación de los actos administrativos cuando haya lugar de acuerdo con la competencia, la normativa y los procedimientos vigentes.</p>	<p><u>3. Trámite de tutelas, admisión, notificación y elaboración del proyecto de fallo.</u></p> <p>4. Trámite de incidentes de desacato, admisión, notificación y requerimiento.</p> <p><u>5. Elaboración de Autos de Sustanciación e Interlocutorios con el objeto de impulsar los procesos.</u></p> <p><u>6. Trámite a solicitudes de terminación anormal de procesos ordinarios y ejecutivos por conciliación, transacción y desistimiento.</u></p>
---	---

De la lectura de estas funciones, especialmente de aquellas que están subrayadas de manera sostenida, se colige que sí **existe una similitud en las funciones.**

Lo anterior, teniendo en cuenta que en mi condición de escribiente era el encargado de elaborar los autos de sustanciación e interlocutorios para impulsar los procesos **-función 5 juzgado-** lo que se traduce en que tenía que estudiar las demandas,

contestaciones, recursos, incidentes, peticiones y demás actuaciones relacionadas con el proceso **–función 5 del cargo a proveer-** para lo cual debía proyectar las respectivas providencias judiciales con base en la doctrina, jurisprudencia, normas y demás decisiones relacionadas en el sistema jurídico **–funciones 3 y 6 del cargo a proveer-**.

Igualmente, era el encargado de elaborar los autos interlocutorios referentes a las etapas de que trata el artículo 77 del Código Procesal Laboral que se dictaban en audiencia **–función 1 juzgado-** lo que significa que si bien no representaba a los sujetos procesales dada mi condición de servidor judicial, sí tenía íntima relación con todo lo relacionado con la representación en procesos judiciales **–función 1 del cargo a proveer-**.

De manera que más allá de la ritualidad devenida de la denominación del cargo, sí cumplía con unas funciones que ameritan calificación como experiencia profesional relacionada o, en su defecto, como experiencia profesional simple, habida cuenta que **siempre** tuve a cargo funciones eminentemente jurídicas.

Oficial Mayor o Sustanciador – Juzgado Dieciocho Laboral del Circuito	
Funciones del cargo de Gestor II	Funciones del cargo de Oficial Mayo
<p><u>1. Representar a la entidad en procesos judiciales, extrajudiciales o administrativos que se le asignen, de mediana complejidad, así como el control de los términos en los mismos, de conformidad con la competencia, normativa vigente, lineamientos, y procedimientos establecidos.</u></p> <p>2. Proyectar los actos administrativos, las respuestas, peticiones, recursos, revocatorias, fichas de estudio, proyectos normativos, solicitudes y demás documentos relacionados con las actuaciones administrativas de mediana complejidad, de competencia de la dependencia así como su sustentación, seguimiento y el control de los términos, de acuerdo con la normativa vigente, competencias, lineamientos y procedimientos establecidos.</p> <p><u>3. Mantener actualizada la información relacionada con la doctrina, jurisprudencia, fallos, normas y demás decisiones relacionadas en el sistema jurídico, en temas de competencia del área con el fin de unificar criterios de conformidad con los procedimientos establecidos y los sistemas informáticos definidos.</u></p> <p>4. Las señaladas como comunes a todos los empleos de la planta de personal de la entidad, incluidas en la resolución que adopta o modifica el manual y las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, grado de responsabilidad y el área de desempeño del empleo.</p>	<p><u>1. Proyección de autos de sustanciación e interlocutorios dentro de procesos ordinarios, especiales de fuero sindical, acciones de tutela, incidente de desacatos, impugnaciones de tutelas y consulta de sentencias.</u></p> <p><u>2. Proyección de sentencias, dentro de procesos ordinario, especiales de fuero sindical, acciones de tutelas e impugnaciones de tutelas, consulta de sentencias, incidentes y consulta de incidentes de desacatos.</u></p> <p><u>3. Proyección de Liquidaciones de pensiones, prestaciones sociales, indemnización e intereses moratorios.</u></p> <p><u>4. Revisión, radicación y registro de actuaciones de expedientes que conoce este Despacho y los cuales le fueron asignado.</u></p> <p><u>5. Proyección y organización de audiencias de que trata el artículo 77, 80 y 114 del C.S.T y S.S.</u></p> <p><u>6. Asistencia a audiencias virtuales.</u></p> <p><u>7. Labores investigativas de autos y sentencia de tribunales judiciales y altas cortes.</u></p> <p>8. Atención al usuario y las demás gestiones que por necesidad del servicio se le asignaron.</p>

<p><u>5. Elaborar demandas, contestaciones, denuncias, recursos, incidentes, peticiones y demás documentos de intervención judicial, extrajudicial o administrativa, de mediana complejidad, en representación de la entidad conforme a la normativa vigente, las competencias, los lineamientos y procedimientos establecidos.</u></p> <p><u>6. Elaborar conceptos de mediana complejidad sobre asuntos de competencia del área, previo estudio del mismo, de conformidad con la normativa, las líneas de unificación de criterios, la jurisprudencia, los lineamientos y los procedimientos establecidos.</u></p> <p>7. Adelantar la ejecución, seguimiento y certificación de la notificación, comunicación o publicación de los actos administrativos cuando haya lugar de acuerdo con la competencia, la normativa y los procedimientos vigentes.</p>	
--	--

De la lectura de estas funciones, especialmente de aquellas que están subrayadas de manera sostenida, se colige que sí **existe una similitud en las funciones.**

Lo anterior, teniendo en cuenta que en mi condición de oficial mayor era el encargado de revisar y elaborar los autos de sustanciación e interlocutorios dentro de los procesos ordinarios, especiales de fuero sindical, acciones de tutela, incidente de desacatos, impugnación de tutelas y consulta de sentencias **-función 1 y 4 juzgado-** lo que significa que tenía que estudiar demandas, contestaciones, recursos, incidentes, peticiones y demás actuaciones relacionadas con el proceso **-función 5 del cargo a proveer-** para lo cual debía realizar labores investigativas de autos y sentencia de tribunales judiciales y altas cortes **-función 7 juzgado-** para así proyectar las respectivas providencias judiciales con base en la doctrina, jurisprudencia, normas y demás decisiones relacionadas en el sistema **-funciones 3 y 6 del cargo a proveer-**.

Igualmente, era el encargado de asistir a las audiencias, elaborar autos referentes a las etapas de que tratan los artículos 77, 80 y 114 del Código Procesal Laboral que se dictaban en audiencia y elaborar las sentencias y liquidaciones que también se dictaban en audiencia **-función 2, 3, 5 y 6 juzgado-** lo que significa que si bien no representaba a los sujetos procesales dada mi condición de servidor judicial, sí tenía íntima relación con todo lo relacionado con la representación en procesos judiciales **-función 1 del cargo a proveer-**.

De manera que cumplía con funciones que ameritan calificación como experiencia profesional **relacionada**, máxime cuando para **ese mismo cargo, esas mismas funciones y en ese mismo Despacho Judicial** me desempeñé entre el 22 de abril de 2021 al 31 de marzo de 2022 y en ese caso sí calificaron esa experiencia como profesional relacionada, por lo tanto, bajo el principio de igualdad tendrán que incluirme este período como experiencia profesional relacionada.

Oficial Mayor o Sustanciador – Juzgado Diecisiete Civil del Circuito	
Funciones del cargo de Gestor II	Funciones del cargo de Oficial Mayo
<p><u>1. Representar a la entidad en procesos judiciales, extrajudiciales o administrativos que se le asignen, de mediana complejidad, así como el control de los términos en los mismos, de conformidad con la competencia, normativa vigente, lineamientos, y procedimientos establecidos.</u></p> <p>2. Proyectar los actos administrativos, las respuestas, peticiones, recursos, revocatorias, fichas de estudio, proyectos normativos, solicitudes y demás documentos relacionados con las actuaciones administrativas de mediana complejidad, de competencia de la dependencia así como su sustentación, seguimiento y el control de los términos, de acuerdo con la normativa vigente, competencias, lineamientos y procedimientos establecidos.</p> <p><u>3. Mantener actualizada la información relacionada con la doctrina, jurisprudencia, fallos, normas y demás decisiones relacionadas en el sistema jurídico, en temas de competencia del área con el fin de unificar criterios de conformidad con los procedimientos establecidos y los sistemas informáticos definidos.</u></p> <p>4. Las señaladas como comunes a todos los empleos de la planta de personal de la entidad, incluidas en la resolución que adopta o modifica el manual y las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, grado de responsabilidad y el área de desempeño del empleo.</p> <p><u>5. Elaborar demandas, contestaciones, denuncias, recursos, incidentes, peticiones y demás documentos de intervención judicial, extrajudicial o administrativa, de mediana complejidad, en representación de la entidad conforme a la normativa vigente, las competencias, los lineamientos y procedimientos establecidos.</u></p> <p><u>6. Elaborar conceptos de mediana complejidad sobre asuntos de competencia del área, previo estudio del mismo, de conformidad con la normativa, las líneas de unificación de criterios, la jurisprudencia, los lineamientos y los procedimientos establecidos.</u></p>	<p><u>1. Resolver sobre la admisión y/o rechazo de los procesos verbales, despachos comisorios y ejecutivos.</u></p> <p>2. Sustanciar los diferentes procesos que le sean asignados y las acciones constitucionales de primera y segunda instancia, desde su admisión hasta el proyecto de sentencia.</p> <p><u>3. Sustanciar los diferentes recursos, nulidades e incidentes que le asigne el Juez.</u></p> <p><u>4. Sustanciar los recursos de apelación dentro de los procesos asignados en segunda instancia.</u></p> <p><u>5. Decretar pruebas y estar atento a la práctica de las mismas.</u></p> <p><u>6. Elaborar los telegramas, oficios y despachos comisorios en los procesos que le correspondan.</u></p> <p>7. Atender al público, recibir y anotar en el libro los memoriales que le correspondan el día de atención al público; apoyar a sus compañeros en esta labor cuando la necesidad del servicio lo amerite.</p> <p><u>8. Realizar audiencias en el día que le sea asignado y en cualquier otra que por necesidad del servicio se requiera.</u></p> <p>9. Resolver todas las solicitudes relacionadas con títulos judiciales.</p> <p>10. Verificar mensualmente las conciliaciones de títulos judiciales, rindiendo un informe detallado a la titular del Despacho, a efecto de su aprobación u objeción.</p> <p><u>11. Proyectar las contestaciones de tutelas, vigilancias administrativas y disciplinarias contra el Despacho.</u></p> <p><u>12. Elaborar las diligencias de remate y resolver sobre la aprobación del mismo</u></p>

<p>7. Adelantar la ejecución, seguimiento y certificación de la notificación, comunicación o publicación de los actos administrativos cuando haya lugar de acuerdo con la competencia, la normativa y los procedimientos vigentes.</p>	<p><u>13. Apoyar en la recolección de datos para la estadística del Juzgado en borrador con intervención directa de la titular del Despacho.</u></p> <p><u>14. Proyectar las sentencias de fondo cuando se requiera y lo asigne la titular del Despacho.</u></p> <p><u>15. Definir las excepciones y acumulaciones de procesos y de demanda.</u></p> <p><u>16. Definir las solicitudes de terminación de procesos.</u></p>
--	--

De la lectura de estas funciones, especialmente de aquellas que están subrayadas de manera sostenida, se colige que sí **existe una similitud en las funciones.**

Lo anterior, teniendo en cuenta que en mi condición de oficial mayor era el encargado de revisar y elaborar los autos de sustanciación e interlocutorios dentro de los procesos verbales, comisorios, ejecutivos, acciones de tutela e incidente de desacato **-función 1, 3, 4, 5, 15, 16 juzgado-** lo que significa que tenía que estudiar demandas, contestaciones, recursos, incidentes, peticiones y demás actuaciones relacionadas con el proceso **-función 5 del cargo a proveer-** para lo cual debía realizar labores investigativas de autos y sentencia de tribunales judiciales y altas cortes **-función 7 juzgado-** para así proyectar las respectivas providencias judiciales con base en la doctrina, jurisprudencia, normas y demás decisiones relacionadas en el sistema **-funciones 3 y 6 del cargo a proveer-**.

De igual manera, era el encargado de realizar las audiencias, proyectar los autos y sentencias que se profieren en audiencia, estar atento al decreto y práctica de las pruebas y resolver excepciones **-función 3, 5, 8 y 14 juzgado-** lo que significa que si bien no representaba a los sujetos procesales dada mi condición de servidor judicial, sí tenía íntima relación con todo lo relacionado con la representación en procesos judiciales **-función 1 del cargo a proveer-**.

De manera, igual que sucedió con el período en que laboré como oficial mayor en el Juzgado Dieciocho Laboral del Circuito, cumplía con las funciones que ameritan calificación como experiencia profesional **relacionada**, máxime cuando todas las funciones tienen un carácter eminentemente jurídico.

Citador III – Juzgado Trece Laboral del Circuito	
Funciones del cargo de Gestor II	Funciones del cargo de Citador III
<p>1. Representar a la entidad en procesos judiciales, extrajudiciales o administrativos que se le asignen, de mediana complejidad, así como el control de los términos en los mismos, de conformidad con la competencia, normativa vigente, lineamientos, y procedimientos establecidos.</p> <p>2. Proyectar los actos administrativos, las respuestas, peticiones, recursos, revocatorias, fichas de estudio, proyectos normativos, solicitudes y</p>	<p>1. El cumplimiento prioritario de las funciones señaladas en la Constitución, la Ley, y los reglamentos de superior jerarquía normativa.</p> <p>2. <u>La organización y cierre a la hora que determine la Secretaría del estado a publicar diariamente; así como la relación, impresión, imposición de sellos en los respectivos expedientes y</u></p>

<p>demás documentos relacionados con las actuaciones administrativas de mediana complejidad, de competencia de la dependencia así como su sustentación, seguimiento y el control de los términos, de acuerdo con la normativa vigente, competencias, lineamientos y procedimientos establecidos.</p> <p>3. Mantener actualizada la información relacionada con la doctrina, jurisprudencia, fallos, normas y demás decisiones relacionadas en el sistema jurídico, en temas de competencia del área con el fin de unificar criterios de conformidad con los procedimientos establecidos y los sistemas informáticos definidos.</p> <p>4. Las señaladas como comunes a todos los empleos de la planta de personal de la entidad, incluidas en la resolución que adopta o modifica el manual y las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, grado de responsabilidad y el área de desempeño del empleo.</p> <p>5. Elaborar demandas, contestaciones, denuncias, recursos, incidentes, peticiones y demás documentos de intervención judicial, extrajudicial o administrativa, de mediana complejidad, en representación de la entidad conforme a la normativa vigente, las competencias, los lineamientos y procedimientos establecidos.</p> <p>6. Elaborar conceptos de mediana complejidad sobre asuntos de competencia del área, previo estudio del mismo, de conformidad con la normativa, las líneas de unificación de criterios, la jurisprudencia, los lineamientos y los procedimientos establecidos.</p> <p>7. <u>Adelantar la ejecución, seguimiento y certificación de la notificación, comunicación o publicación de los actos administrativos cuando haya lugar de acuerdo con la competencia, la normativa y los procedimientos vigentes.</u></p>	<p><u>su publicación en la cartelera externa del juzgado.</u></p> <p>3. La radicación del reparto diario, entregado por la Secretaría, de todos los procesos judiciales, títulos y diligencias asignadas al juzgado; tanto en libros físicos como en el sistema Justicia Siglo XXI, o el aplicativo informático que haga sus veces.</p> <p>4. <u>La organización, clasificación, registro, elaboración de planillas, envío, remisión y entrega de todas las notificaciones, comunicaciones y correspondencia en general del juzgado; con su posterior archivo físico en las carpetas correspondientes, por lo menos dos (2) veces a la semana.</u></p> <p>5. <u>La realización de las diligencias de notificación y comunicaciones que se requieran por fuera de las instalaciones del juzgado, con su respectivo informe a la Secretaría, debiendo glosar al expediente o archivador respectivo, la documentación que corresponda.</u></p> <p>6. La sustanciación de autos que ordenan la expedición, multiplicación, organización y entrega de copias simples y autenticadas, previa autorización de la secretaria.</p> <p>7. La Atención integral al público según instrucciones de la Secretaría, registrando los memoriales en el libro de control; debiendo foliarlos y anexarlos a los respectivos expedientes, el mismo día; entregando al compañero que le corresponda, los oficios que requieran decisión o pronunciamiento prioritario.</p> <p>8. <u>El acompañamiento al Juez a la Sala de Audiencias Públicas, numerando las actuaciones en el guion correspondiente; debiendo instruir a los asistentes sobre el protocolo a observar, operar el equipo, elaborar el registro de asistencia, levantar el acta de la diligencia, gestionando todo lo que de la misma resulte.</u></p>
--	--

De la lectura de estas funciones, especialmente de aquellas que están subrayadas de manera sostenida, se colige que sí existe una similitud en las funciones, de forma particular en lo que tiene que ver con la ejecución, seguimiento y certificación de la notificación, comunicación o publicación de las actuaciones, pues en mi calidad de citador era la persona encargada de lo relacionado con toda la **notificación**, bien fuera presencialmente como en ese tiempo ocurría en materia de tutelas o en los casos en que lo requería la urgencia del momento, o mediante los estados físicos, por correo electrónico o correo físico certificado.

Incluso, de no tomarse como experiencia profesional relacionada, sí debe tomarse como experiencia profesional simple, pues esta fue adquirida después de graduado como abogado y allí realicé actividades jurídicas propias de la profesión como era la asistencia a audiencias.

En síntesis, la entidad calificó erróneamente la experiencia, pese a que al momento de la reclamación se puso de relieve la situación, por lo que es necesario que el juez constitucional intervenga de forma definitiva para evitar perjuicio irremediable, en el sentido de que ordene recalificar la valoración de experiencia para que así quede conformada en debida forma la lista de elegibles.

MEDIDA PROVISIONAL

Para efectos de proteger mis derechos fundamentales, precaver la causación de perjuicios y no hacer ilusorio el efecto de un eventual fallo a mi favor, me permito solicitar se ordene a la Comisión Nacional del Servicio Civil, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y Fundación Universitaria del Área Andina se sirva suspender la conformación y adopción de la lista de elegibles para el cargo de gestor II del nivel profesional con código de empleo 302 y opec 198419, hasta tanto no se resuelva de fondo la presente acción.

NOTIFICACIÓN A TODOS LOS ASPIRANTES

Para efectos de evitar el quebrantamiento de derechos de defensa y contradicción, solicito se comuniquen la existencia de la presente acción constitucional a quienes aspiraron y continúan en el concurso para optar para el cargo de gestor II del nivel profesional con código de empleo 302 y opec 198419.

PRUEBAS

Como medios de prueba se aportan los siguientes:

1. Manual de funciones y requisitos para cargo de gestor II del nivel profesional con código de empleo 302 y opec 198419.
2. Certificado de inscripción a concurso con la respectiva certificación del estudio y experiencia que se reporta.
3. Certificado laboral del cargo de escribiente en Juzgado Once Laboral del Circuito de Cali.
4. Certificado laboral del cargo de citador en Juzgado Trece Laboral del Circuito de Cali.
5. Certificado laboral del cargo de oficial mayor en Juzgado Trece Laboral Circuito de Cali.

6. Certificado laboral del cargo de escribiente en Juzgado Dieciocho Laboral del Circuito de Cali.
7. Certificado laboral del cargo de oficial mayor en Juzgado Dieciocho Laboral del Circuito de Cali.
8. Certificado laboral del cargo de oficial mayor en Juzgado Dieciocho Laboral del Circuito de Cali (2).
9. Certificado laboral del cargo de oficial mayor en Juzgado Diecisiete Civil del Circuito de Cali.
10. Certificado del contrato de prestación de servicios en la Empresa Aseo Supía S.A E.S.P.
11. Certificado de resultados globales del concurso a la fecha.
12. Certificado de resultados de valoración de estudios y experiencia del concurso.
13. Reclamación respecto de los resultados de valoración de estudios y experiencia.
14. Respuesta reclamación respecto de los resultados de valoración de estudios y experiencia.
15. Acuerdo mediante el cual se convoca por la Dian a concurso de méritos.
16. Anexo acuerdo mediante el cual se convoca por la Dian a concurso de méritos.

JURAMENTO

Bajo la gravedad de juramento afirmo que no he presentado otra acción de tutela por los mismos hechos y derechos respecto de las peticiones hechas en esta tutela.

NOTIFICACIONES

El suscrito recibirá en el correo electrónico **santiagomarincastro@hotmail.com**.

La Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC- recibirá en el correo electrónico **notificacionesjudiciales@cns.gov.co**.

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales recibirá en el correo electrónico **notificacionesjudicialesdian@dian.gov.co**.

La Fundación Universitaria del Área Andina recibirá en el correo electrónico **notificacionjudicial@areandina.edu.co**.

Del suscrito,



Santiago Marín Castro