

Bogotá, 27 de noviembre de 2023.

Señores
JUECES CONSTITUCIONALES (Reparto)
Ciudad

Asunto: **Acción de tutela.**

Accionante: WILLIAM ALEJANDRO RANGEL VIDES.

Accionadas: Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y Fundación Universitaria del Área Andina.

Referencia: Proceso de selección de ingreso y ascenso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN. Proceso de selección DIAN 2022.

DAVID SANTIAGO CORTÉS PRIETO, abogado en ejercicio identificado con C.C. 1.090.387.476 y T.P. 235.087 del Consejo Superior de la Judicatura, actuando como apoderado del señor WILLIAM ALEJANDRO RANGEL VIDES, identificado con C.C. 13.854.781 de Barrancabermeja, quien se inscribió al concurso de méritos de la referencia, solicito se tutelén sus derechos fundamentales al debido proceso y al acceso a cargos públicos en aras de garantizar los principios de imparcialidad, buena fe, mérito y de confianza legítima. Lo anterior, de conformidad con los siguientes:

HECHOS

1. El señor WILLIAM RANGEL VIDES se inscribió al proceso de selección de ingreso y ascenso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN. Proceso de selección DIAN 2022, para aspirar al cargo de *Facilitador III, grado 03 con código 103, número OPEC 198343*, en la entidad denominada *Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN*.

2. Luego de haberse realizado la valoración de antecedentes, mi poderdante obtuvo un puntaje total de 75.00, así:

IV. RESULTADOS DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.

A continuación, se resumen los resultados obtenidos por usted en esta prueba:

CRITERIO	PUNTAJE
EDUCACIÓN FORMAL	00.00
EDUCACIÓN INFORMAL	5.00
EXPERIENCIA LABORAL	50.00
EXPERIENCIA RELACIONADA	20.00
PUNTAJE PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES:	<u>75.00</u>

3. Con relación al título de *Tecnología en Salud Ocupacional*, la Fundación Universitaria del Área Andina efectuó la siguiente observación:

“El documento aportado no genera calificación adicional, toda vez que, el aspirante ya obtuvo el puntaje máximo establecido para el factor de Educación informal, de conformidad con lo establecido en el numeral 5.2 del Anexo por el cual se establecen las especificaciones técnicas del presente Proceso de Selección”

4. Por lo anterior, mi poderdante de manera oportuna presentó reclamación en los siguientes términos:

“La presente tiene como fin que se reconsidere la valoración del título Tecnólogo en Salud ocupacional Y técnica en Metalmecánica, estos títulos fueron cargados en el aplicativo SIMO como educación formal, y están abalados por la SNIES del Ministerio de Educación. Por lo siguiente se solicita amablemente su colaboración en ser valorados como educación formal, y asignar la respectiva puntuación, esto me daría la oportunidad de aplicar al cargo facilitador 3 y ser parte de los 284 aspirantes de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.”

5. En la respuesta a dicha reclamación, la (s) responsable(s) de adelantar el concurso, cerciorándose de su error, incluyeron dicho título en el ítem *Educación formal*, pero como **No válido**, por las siguientes razones:

“El documento aportado, no tiene relación con las funciones del empleo a proveer, por tanto, no es objeto de puntuación de conformidad con lo establecido en el numeral 5.3. del Anexo por el cual se establecen las especificaciones técnicas del presente Proceso de Selección”.

En ese sentido, la Fundación Universitaria del Área Andina fue enfática en expresar que *de conformidad con lo dispuesto en el numeral 5.3 del Anexo por el cual se establecen las especificaciones técnicas del presente Proceso de Selección, es preciso mencionar que:*

“(…) En esta prueba se va a valorar únicamente la Educación relacionada con las funciones del empleo a proveer (…)”.

Dado que en la página 8 de la respuesta a la reclamación, la Fundación Universitaria del Área Andina señaló que “Contra la presente decisión, no procede ningún recurso según lo establecido en el artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005 y el numeral 5.6. del Anexo Técnico al Acuerdo de convocatoria No. CNT2022AC000008 del 29 de diciembre modificado parcialmente por el Acuerdo No. 24 del 15 de febrero de 2023”, es la acción de tutela el mecanismo idóneo para la protección de los derechos fundamentales de mi poderdante como sujeto de derechos en el concurso de méritos.

6. A mi poderdante se le están vulnerando sus derechos fundamentales al acceso a cargos públicos y al debido proceso, porque NO es cierto que el título de *Tecnología En Salud Ocupacional* no tenga relación con las funciones del empleo a proveer, tal como se expondrá:

Para demostrar que las funciones del empleo al cual aspira mi poderdante, si tienen relación con el título de *Tecnología En Salud Ocupacional* que aportó oportunamente a la documentación del concurso, el señor RANGEL VIDES ofició al SENA para que le enviara la información del contenido del mencionado programa (el SENA le envió lo solicitado en un documento de 28 páginas), por lo que a continuación se expondrán cada una de las funciones del empleo, y debajo de cada función se señalarán las habilidades/competencias adquiridas por mi poderdante, que se relacionan con las funciones del empleo.

Las funciones del empleo *Facilitador III, grado 03 con código 103, número OPEC 198343*, en la DIAN, son las siguientes:

Funciones

1. *Preparar documentos, respuestas e informes inherentes a la gestión desarrollada en la dependencia asignada, de conformidad con los procedimientos vigentes y las instrucciones impartidas.*

-En el documento enviado por el SENA (pág. 17), se lee: “*Producir documentos aplicando las normas ICONTEC y utilizando medios electrónicos*”, siendo este último un conocimiento adquirido por mi poderdante y relacionado con la función citada.

3. *Participar en la recopilación y el procesamiento de la información necesaria en la elaboración de trabajos, proyectos e informes, de acuerdo con las directrices establecidas y los sistemas de información disponibles.*

-En el documento enviado por el SENA (pág. 4), se lee: “*Recopilar información para la elaboración de fichas toxicológicas*”, siendo este último un conocimiento adquirido por mi poderdante y relacionado con la función citada.

-En el documento enviado por el SENA (pág. 15), se lee: “*Entregar con la calidad establecida los informes técnicos derivados de la información recolectada y enviarlos al nivel jerárquico del área de salud ocupacional respectivo para su procesamiento*”, siendo este último un conocimiento adquirido por mi poderdante y relacionado con la función citada.

- En el documento enviado por el SENA (pág. 12), se lee: “*mantener actualizados los sistemas de información - determinar indicadores de resultado para promover la cobertura en el cumplimiento del programa de capacitación. - tomar y registrar oportunamente datos*

estadísticos de cobertura esperada, cobertura alcanzada y cumplimiento de acuerdo con las metas esperadas. - monitorear permanentemente los indicadores y metas establecidos”, siendo este último un conocimiento adquirido por mi poderdante y relacionado con la función citada.

4. Ejecutar acciones de logística, administrativa y operativamente las acciones relacionadas con la ejecución de los procedimientos que se desarrollan dentro del proceso, de acuerdo con la organización interna y los lineamientos vigentes.

-En el documento enviado por el SENA (pág. 13), se lee: “Apoyo logístico para la capacitación”, siendo este último un conocimiento adquirido por mi poderdante y relacionado con la función citada.

-En el documento enviado por el SENA (pág. 18), se lee: “Supervisión y controles administrativos”, siendo este último un conocimiento adquirido por mi poderdante y relacionado con la función citada.

5. Operar los equipos y elementos manuales, mecánicos o electrónicos, requeridos en el cumplimiento de las labores asignadas, de acuerdo con las instrucciones, los manuales de operación y conservación y los procedimientos establecidos.

-En el documento enviado por el SENA (pág. 17), se lee: “Determinar normas de seguridad para operar los equipos y maquinaria en condiciones seguras”, siendo este último un conocimiento adquirido por mi poderdante y relacionado con la función citada.

6. Realizar acciones de verificación y control de los inventarios físicos de la dependencia, así como los trámites ante la instancia competente, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

-En el documento enviado por el SENA (pág. 18), se lee: “Supervisión y controles administrativos”, siendo este último un conocimiento adquirido por mi poderdante y relacionado con la función citada.

7. Proporcionar información, orientación y/o respuestas de carácter general o rutinario, a las solicitudes de los clientes internos y externos, que facilite el desarrollo de los procesos institucionales, de acuerdo con la normativa, los protocolos de atención y servicio y los lineamientos institucionales.

-En el documento enviado por el SENA (pág. 10), se lee: “Interactuar en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica”, siendo este último un conocimiento adquirido por mi poderdante y relacionado con la función citada.

Como se puede observar, estas son solo algunas relaciones del conocimiento adquirido de mi poderdante con las funciones del empleo, por lo que el juez puede hacer una revisión exhaustiva del documento que proporcionó el Sena, del contenido programático de

Tecnología En Salud Ocupacional – para comprobar que si tiene relación con las funciones del empleo al cual aspira mi poderdante.

7. Asimismo, resulta contradictorio que la Fundación Universitaria del Área Andina argumente que el título de tecnología en salud ocupacional no tiene relación con las funciones del empleo, cuando el examen funcional y comportamental que presentó mi poderdante contenía preguntas de seguridad y salud en el trabajo.

8. Finalmente, la Fundación Universitaria del Área Andina se extralimita en cuanto a la exigencia de requisitos para el empleo, al argumentar:

“(...) en lo que respecta al Título Tecnológico en Salud ocupacional, aportado por el aspirante, es necesario aclarar que se trata de una formación enfocada a orientar, gestionar y liderar acciones de baja y mediana complejidad en el campo laboral y de la salud de los trabajadores, en donde el factor común es la prevención de los riesgos laborales. Teniendo en cuenta lo anterior, y considerando que el propósito general de la OPEC se encuentra orientado a ejecutar acciones de apoyo a la gestión administrativa y operativa de los procesos de la entidad, de acuerdo con la normativa, instrucciones, lineamientos y procedimientos establecidos, no es posible determinar una relación directa con las funciones del empleo a proveer (...).”

La anterior aseveración hecha por parte de la Fundación, adiciona exigencias a los requisitos del empleo en relación con lo establecido tanto en el punto 5.3. del Anexo (pág. 26 Criterios valorativos para puntuar la Educación en la Prueba de Valoración de Antecedentes) como en la ficha del empleo al cual aspira mi poderdante, porque los únicos requisitos en cuanto a **Estudios** es el título de bachiller, en cuanto a Núcleo Básico de Conocimientos – **NBC** exige “Programas académicos” de manera general, es decir, no hace una exigencia específica académicamente hablando; **de manera que no puede la Fundación, hacer aseveraciones que hagan más extensivos los requisitos objetivamente señalados en los documentos que rigen la convocatoria:**

		DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO			Versión formato 4	FT-TAH-1824		
Año	2023	Versión de la ficha	0	2	Vigencia Desde	27/01/2023	Hasta	
Identificación del empleo								
Denominación del empleo:	Facilitador III	Cód	103	Grado	03	Nivel Jerárquico:	NIVEL ASISTENCIAL	Código de la Ficha
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa		Ubicación del empleo				TP-DE-1015	
Proceso(s)	Todos los procesos							
Subproceso(s)	Todos los subprocesos asociados al o los proceso(s)					Aplicación de la Ficha	Niveles Central y Seccional	
Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa				Dependencia:	Donde se ubique el empleo		
Propósito principal								
Ejecutar acciones de apoyo a la gestión administrativa y operativa de los procesos de la Entidad, de acuerdo con la normativa, instrucciones, lineamientos y procedimientos establecidos.								
Funciones esenciales								
1.	Preparar documentos, respuestas e informes inherentes a la gestión desarrollada en la dependencia asignada, de conformidad con los procedimientos vigentes y las instrucciones impartidas.							
2.	Ejecutar acciones de recepción, radicación, organización y distribución de la correspondencia que ingresa o sale de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos, instrucciones y lineamientos establecidos.							
3.	Participar en la recopilación y el procesamiento de la información necesaria en la elaboración de trabajos, proyectos e informes, de acuerdo con las directrices establecidas y los sistemas de información disponibles.							
4.	Ejecutar acciones de logística, administrativa y operativamente las acciones relacionadas con la ejecución de los procedimientos que se desarrollan dentro del proceso, de acuerdo con la organización interna y los lineamientos vigentes.							
5.	Operar los equipos y elementos manuales, mecánicos o electrónicos, requeridos en el cumplimiento de las labores asignadas, de acuerdo con las instrucciones, los manuales de operación y conservación y los procedimientos establecidos.							
6.	Realizar acciones de verificación y control de los inventarios físicos de la dependencia así como los trámites ante la instancia competente, de acuerdo con los procedimientos establecidos.							
7.	Proporcionar información, orientación y/o respuestas de carácter general o rutinario, a las solicitudes de los clientes internos y externos, que facilite el desarrollo de los procesos institucionales, de acuerdo con la normativa, los protocolos de atención y servicio y los lineamientos institucionales.							
8.	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.							
Requisitos del empleo.								
Estudios	Título de bachiller							
NBC	Programas académicos.							
Tipo de experiencia y tiempo requerido:	Dos (2) años de experiencia laboral.							

Para que quede más claro lo anterior, presentaré la ficha de un empleo de la Dian (de otro concurso) que si exige determinados requisitos en cuanto a **Estudios** y **NBC**:

		DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO		Versión formato		FT-GH-1824	
Año 2020		Versión de la ficha 0 1		Vigencia Desde: 11/05/2020		Hasta:	
Identificación del empleo							
Denominación del empleo: Gestor II		Cód 302		Grado 02		Nivel Jerárquico: NIVEL PROFESIONAL	
Tipo de Empleo		Carrera Administrativa				Código de la Ficha TP-DE-3007	
Ubicación del empleo							
Proceso(s)		Todos los procesos					
Subproceso(s)		Todos los subprocesos asociados al o los proceso(s)				Aplicación de la Ficha Niveles Central y Seccional	
Superior Inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa				Dependencia: Donde se ubique el empleo	
Propósito principal							
Contribuir en la gestión institucional desde la dependencia o proceso, mediante la implementación de métodos y herramientas que conlleven al cumplimiento de la planeación, de acuerdo con la normativa vigente, la política institucional y los lineamientos establecidos.							
Funciones esenciales							
1. Ejecutar acciones relacionadas con la formulación, seguimiento, control, evaluación y mejoramiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, seccional o proceso, de acuerdo con la normativa vigente y la planeación estratégica de la Entidad.							
2. Aplicar herramientas de seguimiento, evaluación y divulgación de la planeación institucional y los sistemas de gestión, de acuerdo con la normativa vigente, la metodología, los medios y lineamientos establecidos.							
3. Gestionar la implementación, mejora y seguimiento de los sistemas de gestión establecidos por la Entidad, de acuerdo con la normativa legal y técnica, las directrices institucionales y los procedimientos establecidos.							
4. Preparar informes estadísticos, de gestión del despacho o seccional y de requerimientos para la contratación de servicios, de acuerdo con la normativa, los registros, las directrices e instrucciones impartidas.							
5. Gestionar requerimientos relacionados con políticas y estrategias para la planeación, formulación, implementación, mantenimiento y evaluación de convenios de cooperación internacional e interinstitucional, participando en su desarrollo, de acuerdo con las políticas, lineamientos, procedimientos y las necesidades institucionales.							
6. 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							
Requisitos del empleo.							
Estudios		Título profesional en alguno de los siguientes programas académicos pertenecientes a los Núcleos Básicos del Conocimiento abajo relacionados.					
NBC		Programas académicos.					
ADMINISTRACION		ADMINISTRACIÓN; ADMINISTRACIÓN & SERVICIO; ADMINISTRACIÓN BANCARIA Y FINANCIERA; ADMINISTRACIÓN COMERCIAL; ADMINISTRACIÓN COMERCIAL Y DE MERCADERO; ADMINISTRACIÓN COMERCIAL Y DE SISTEMAS; ADMINISTRACIÓN COMERCIAL Y FINANCIERA; ADMINISTRACIÓN DE COMERCIO EXTERIOR; ADMINISTRACIÓN DE CONSTRUCCIONES; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS - CICLO PROFESIONAL; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS COMERCIALES; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON ÉNFASIS EN ECONOMÍA SOLIDARIA; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON ÉNFASIS EN FINANZAS; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE SERVICIOS; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN TELECOMUNICACIONES; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS GLOBALES; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS INDUSTRIALES; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y GERENCIA INTERNACIONAL; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y GESTIÓN AMBIENTAL; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS. ÉNFASIS EN AGROINDUSTRIA; ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN HUMANA; ADMINISTRACIÓN DE INSTITUCIONES DE SERVICIO; ADMINISTRACIÓN DE LA CALIDAD; ADMINISTRACIÓN DE LA SALUD OCUPACIONAL; ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD INTEGRAL; ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL; ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO; ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL; ADMINISTRACIÓN DE MERCADERO; ADMINISTRACIÓN DE MERCADERO Y FINANZAS; ADMINISTRACIÓN DE MERCADERO Y LOGÍSTICA INTERNACIONALES; ADMINISTRACIÓN DE MERCADERO Y VENTAS; ADMINISTRACIÓN DE MERCADERO, PUBLICIDAD Y VENTAS; ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS; ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS CON ÉNFASIS EN FINANZAS Y SEGUROS; ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES; ADMINISTRACIÓN DE OBRAS CIVILES; ADMINISTRACIÓN DE OBRAS DE ARQUITECTURA.					

DERECHOS VULNERADOS

Derecho fundamental al debido proceso (art. 29 C.P.) porque la Fundación Universitaria del Área Andina al hacer aseveraciones que hacen más extensivos o exigentes los requisitos del empleo, crea indebidamente requisitos adicionales a los que contempla la ley en el concurso de méritos.

Derecho fundamental al acceso a cargos públicos (art. 40 C.P.) porque al crear indebidamente requisitos al empleo adicionales a los que contempla la ley, le quita los 25 puntos a que legítimamente tiene derecho mi poderdante por concepto de *Título de carrera Tecnológica*, en el ítem *Educación Formal de los Empleos del nivel Técnico y Asistencial*, como se señala en la página 26 (de 38) del Anexo del Acuerdo, en el punto 5.3. Criterios valorativos para puntuar la Educación en la Prueba de Valoración de Antecedentes, afectando la legítima expectativa de mi poderdante de acceder al cargo público para el cual se encuentra concursando.

Con su proceder, la Fundación Universitaria del Área Andina también vulnera los principios de imparcialidad, buena fe, moralidad, transparencia y eficacia, que de acuerdo al artículo 2° de la Ley 909 de 2004, deben acatarse por la Administración cuando desarrolla la función pública. Además, dichos principios son la base de la confianza legítima que debería existir

en la relación Estado – ciudadano, confianza en virtud de la cual el ciudadano se inscribe a un concurso adelantado por el Estado, confiando en que las actuaciones de éste se ceñirán a la ley.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

De la procedencia excepcional de la acción de tutela en materia de concursos de méritos.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 86 de la Carta, la acción de tutela es un mecanismo de defensa judicial residual y subsidiario, que permite la protección inmediata de los derechos fundamentales de una persona, vulnerados o amenazados por la acción u omisión de cualquier autoridad pública, o incluso de los particulares, en los términos prescritos por la ley. Procede cuando la persona no dispone de otro medio de defensa judicial o cuando, existiendo otro medio alternativo de protección, éste no resulta idóneo para su amparo efectivo.

A propósito de los concursos de méritos, la Corte Constitucional ha señalado que los medios de control de la jurisdicción contencioso administrativa, bien sea a través de la acción electoral, de la acción de **nulidad y restablecimiento del derecho** o de la acción de reparación directa, **no son los mecanismos idóneos y eficaces, en razón del prolongado término de duración que este tipo de procesos pudiese tener.**

Específicamente, en lo que tiene que ver con la procedencia de la acción de tutela para controvertir actos administrativos que reglamentan o ejecutan un proceso de concurso de méritos, se ha precisado por Corte Constitucional, que existen dos casos en los cuales la acción de tutela se convierte en el mecanismo idóneo, uno de los cuales es el caso de mi poderdante, que es el siguiente evento: (i) *“aquellos casos en los que la persona afectada no tiene un mecanismo distinto de la acción de tutela, para defender eficazmente sus derechos porque no está legitimada para impugnar los actos administrativos que los vulneran -como es el caso de mi poderdante, a quien en la respuesta a la reclamación le informaron que contra esa decisión “no procede ningún recurso”- o porque la cuestión debatida es eminentemente constitucional”*. Se insiste así en la falta de idoneidad y eficacia del medio de control nulidad y restablecimiento del derecho, por cuanto (i) por la misma naturaleza de los concursos de méritos, estos consisten en una etapa que una vez consumada, prosigue con otra etapa, lo cual requiere para garantizar la eficacia jurídica de los derechos fundamentales y principios de la función administrativas varias veces aludidos, de un mecanismo que ofrezca inmediatez como es la tutela.

De manera que si no se garantizan los tantas veces citados derechos y principios de la función administrativa, a través de la tutela, es evidente que se configurará un perjuicio irremediable por que ante la inmediatez del desarrollo de cada una de las etapas del proceso, lo que sucederá es que habrá prontamente lista de elegibles (con la posterior firmeza) y si el juez administrativo en el marco de una no idónea ni eficaz nulidad y restablecimiento del derecho, mediando el lento transcurso de términos que caracteriza ese tipo de procesos, se pronunciare en unos años, ya su pronunciamiento de fondo será inútil, en tanto ya habrán expedido hace mucho tiempo lista de elegibles lo que hace que estos ciudadanos ya tengan un derecho adquirido y sea prácticamente imposible revertir el proceso.

Siguiendo este hilo conductor, la Corte Constitucional¹ ha sido muy clara en señalar que *“La procedencia de la acción de tutela para anular los actos de las autoridades públicas cuando desconocen los mecanismos de selección establecidos en los concursos públicos, tiene una inescindible relación con la necesidad de proteger los derechos fundamentales a la igualdad, al trabajo y debido proceso, los cuales en la mayoría de las ocasiones, no pueden esperar el resultado de un proceso ordinario o contencioso administrativo”.*

Lo expuesto encuentra mayor fuerza argumentativa, con base en lo expresado por la Corte Constitucional en estos términos: *“En relación con los concursos de méritos para acceder a cargos de carrera, la jurisprudencia de esta Corporación ha señalado que, en principio, la acción de tutela debe declararse improcedente. No obstante lo anterior, el precedente de la Corte ha señalado que los medios de control de la jurisdicción contencioso administrativa, bien sea a través de la acción electoral, de la acción de nulidad y restablecimiento del derecho o de la acción de reparación directa, no son los mecanismos idóneos y eficaces, en razón del prolongado término de duración que este tipo de procesos pudiese tener”.*

PETICIONES

1. Medida cautelar: Señor Juez solicito la suspensión inmediata del concurso de méritos de la referencia, hasta que la controversia puesta en su conocimiento sea dirimida, para lo cual corresponde ordenar a la CNSC publicar la admisión de la presente acción constitucional en su página web en orden a comunicar a terceros la existencia de la presente.

2. En consonancia con lo anterior, solicito se tutelen los derechos fundamentales al debido proceso y al acceso a cargos públicos de mi poderdante, para que en el concurso referido se respeten los principios de imparcialidad, buena fe, moralidad, transparencia y eficacia, y como consecuencia de ello, se le ordene a las entidades responsables de adelantar el concurso que se lo otorguen los 25 puntos por concepto de *Título de carrera Tecnológica*, en el ítem *Educación Formal* de los *Empleos del nivel Técnico y Asistencial*, como se señala en la página 26 (de 38) del Anexo del Acuerdo, en el punto 5.3. Criterios valorativos para puntuar la Educación en la Prueba de Valoración de Antecedentes.

3. Si eventualmente llegare usted señor Juez a considerar improcedente la presente acción de tutela, le solicito se pronuncie de manera suficiente y detallada con relación a la idoneidad y eficacia que usted considera tiene otro mecanismo jurídico para, oportunamente, evitar la vulneración a los derechos fundamentales de mi poderdante.

JURAMENTO

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

ANEXO

Poder.

¹ Sentencia T-682 de 2016.

PRUEBAS

DOCUMENTALES

1. Para probar el hecho 1: Ficha de inscripción *Facilitador III – DIAN 2022*.
2. Para probar el hecho 2: “IV. RESULTADOS DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES”, está en la página 7 de 8 del documento *Respuesta Reclamación*.
3. Para probar el hecho 3: Pantallazo del Aplicativo SIMO.
4. Para probar el hecho 4: “Objeto de la petición”, está en la página 2 de 8 del documento *Respuesta Reclamación*.
5. Para probar el hecho 5: En el subtítulo “Educación formal”, está en la página 5 de 8 del documento *Respuesta Reclamación*.
- “Observaciones frente a la documentación en general presentada”, está en la página 6 de 8 del documento *Respuesta Reclamación*.
6. Para probar el hecho 6: Ficha empleo *Facilitador III*.
- Documento “Contenido de programa Salud Ocupacional”.
- Documento Word – “Funciones”.
7. Para probar el hecho 7: Solicito al señor Juez que solicite a la CNSC, el examen que presentaron los participantes en el concurso de la referencia, en aras de corroborar lo señalado en el hecho No. 7.

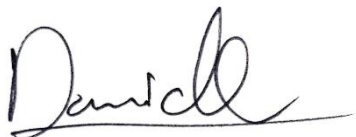
NOTIFICACIONES

Accionante: dscortesp@unal.edu.co / celular: 313 284 9233.

Accionadas: Comisión Nacional del Servicio Civil: notificacionesjudiciales@cns.gov.co.

Fundación Universitaria del Área Andina: notificacionjudicial@areandina.edu.co.

Atentamente,



DAVID SANTIAGO CORTÉS PRIETO

Abogado

T.P. 235.087 del CSJ.

