

Chitagá, 19 de enero de 2024

Recibido: Enero 22 de 2024

Hora: 8:00 a.m.

JESUS MARIA TORRES MIRANDA

Escribiente

Doctor

**JOHN OMAR BARBOSA ROPERO**

Juez Promiscuo Municipal de Chitagá.

E. S. D.

Ref: ACCION DE TUTELA.

Accionante: **DEISY LISSETH ACEVEDO MARTINEZ.**

Accionado: **ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (ESAP) Derechos Vulnerados: AL TRABAJO, PETICIÓN, AL DEBIDO PROCESO, A LA IGUALDAD, A LA PARTICIPACIÓN EN EL EJERCICIOS DE CARGOS Y FUNCIONES PÚBLICAS.**

Vincular: **ALCALDIA MUNICIPAL DE CHITAGÁ, COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (CNSC).**

**DEISY LISSETH ACEVEDO MARTINEZ** Mayor de edad identificada con la cédula de ciudadanía No. 60.266.849 expedida en Pamplona, domiciliada en el Barrio el puerto, del municipio de Chitagá Norte de Santander, invocando el artículo 86 de la constitución Política, acudo ante su Despacho para Instaurar **ACCION DE TUTELA** en contra de La Escuela Superior de administración Pública **ESAP** con el objeto de que se proteja el derecho constitucional fundamental a la **PETICIÓN, AL TRABAJO, AL DEBIDO PROCESO, A LA IGUALDAD Y A LA PARTICIPACIÓN EN EL EJERCICIO DE CARGOS Y FUNCIONES PUBLICAS**, el fundamento de mi pretensión radica en los siguientes:

#### **I. HECHOS.**

- 1.** En cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 263 de la Ley 1955 de 2019, la Comisión Nacional del Servicio Civil, expidió el Acuerdo N° 0363 del 30 de noviembre de 2020, mediante el cual se convocó a concurso de méritos para proveer los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de las entidades pertenecientes a los Municipios de 5a y 6a Categoría.
- 2.** En tal sentido; la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través del artículo 5° del Acuerdo N° 0363 del 30 de noviembre de 2020, fijó en cabeza de la Escuela Superior de Administración Pública, la obligación de "(...) Adelantar todas las etapas y actividades propias del desarrollo del Proceso de Selección incluidas las reclamaciones, derechos de petición, acciones judiciales y actuaciones administrativas de conformidad con los lineamientos establecidos en el anexo técnico, el anexo No. 9. Niveles de Servicio, y demás instrucciones o procedimientos que imparta la CNSC (...)".
- 3.** Que en mérito de lo expuesto; la Comisión Nacional del Servicio Civil, estructuró el proceso que tiene las siguientes fases:
  1. Convocatoria
  2. Divulgación de la convocatoria.
  3. Derechos de participación e inscripciones
  4. Verificación de Requisitos Mínimos
  5. Pruebas Escritas.
  6. Valoración de Antecedentes
  7. Conformación de Lista de Elegibles
  8. Adopción de Lista de Elegibles
  9. Nombramientos en Periodo de Prueba.
- 4.** Así las cosas; la entidad territorial alcaldía municipal de chitagá, envió a la comisión nacional del servicio civil el decreto 082 del 29 de septiembre de 2020; ***"por medio del cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de planta de personal del municipio de chitagá"***, el cual sería tenido en cuenta como base para revisar y determinar las funciones y experiencia de los aspirantes a los cargos allí ofertados.

5. Una vez analizado cada uno de los cargos ofertados y examinando la experiencia y educación exigida para cada uno, me postulé al siguiente:

**NIVEL:** Asistencial

**DENOMINACIÓN:** Secretario Ejecutivo del despacho del Alcalde.

**CÓDIGO:**438

**NUMERO OPEC:** 69934

**GRADO:** 3

6. Por consiguiente, me inscribí a través del aplicativo SIMO en el empleo con código OPEC No. 69934 Denominado **SECRETARIO EJECUTIVO DEL ALCALDE** Código 438, Grado 3 del Proceso de Selección Municipios de 5a y 6a Categoría; para suplir vacancia definitiva en la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Chitagá, Norte de Santander.

7. Aunado a lo anterior, Los requisitos mínimos para la postulación en el cargo mencionado son los siguientes:

#### **REQUISITOS DE LA ADMINISTRACIÓN:**

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

#### **FORMACION ACADEMICA:**

**MINIMO:** Terminación y aprobación de tres años de educación básica primaria.

**MAXIMO:** Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

#### **EXPERIENCIA:**

Experiencia relacionada con las funciones del cargo.

#### **DE LAS FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Elaborar documentos en procesadores de textos, cuadros en hojas de cálculos, presentaciones en power point y flash y manejar aplicativos de Internet.
2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina.
3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla.
4. Atender personal y telefónicamente al público, y fijar las entrevistas.
5. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia.
6. Manejar con discreción la información y la correspondencia.
7. Llevar la agenda del Alcalde Municipal y recordar los compromisos.
8. Clasificar y radicar la correspondencia dirigida al Alcalde, decidiendo sobre aquella que deba ser revisada directamente por él y la que deba ser enviada a otras dependencias para su estudio, respuesta, trámite y seguimiento.
9. Mantener organizadas las existencias de útiles y materiales de consumo de la oficina y solicitar oportunamente su reposición.
10. Coordinar, organizar y apoyar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, reuniones y eventos que deba atender el Alcalde.
11. Velar por el empleo adecuado y racional de los útiles y equipos de oficina a su cargo y mantener la Oficina en perfecto estado de orden y presentación.
12. Cumplir con las labores asistenciales que sean necesarias para la buena marcha y rendimiento de las labores del Alcalde.
13. Mantener discreción y reserva sobre los documentos y asuntos tramitados en el despacho del Alcalde.
14. Mantener actualizado el directorio de entidades y personas directamente relacionadas con el Alcalde.
15. Colaborar con el Alcalde en la consecución de datos y documentación que ayuden a dar una respuesta adecuada y oportuna a los asuntos presentados ante el despacho.
16. Organizar y transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central según el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental del Despacho.
17. Participar activamente en las reuniones de grupo de mejoramiento
18. Mantener y dar cumplimiento a los requerimientos del Sistema Integrado de Gestión.
19. Elaborar los informes requeridos por el Sistema Integrado de Gestión.

20. Mantener al día el inventario físico del proceso
21. Elaborar el acta de empalme y hacer entrega del cargo, del inventario y de la información cuando corresponda.
22. Recibir, tramitar y responder oportunamente las peticiones, quejas, reclamos o denuncias que lleguen al proceso.
23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño del cargo.

8. Es por ello que; con la finalidad de acreditar los requisitos mínimos para la vacante, aporté al aplicativo SIMO, los siguientes documentos:

1. Constancia del cargo de secretaria Ejecutiva de despacho con fecha de ingreso el 15 de enero de 2015.
2. Constancia de prestación de servicios a la secretaria General del alcalde con fecha 15 de enero de 2014.
3. Constancia de apoyo a la Gestión de la secretaria general del Municipio de Chitagá, de fecha 05 de enero de 2013.
4. Constancia de digitalizador de fecha 22 de noviembre de 2012.
5. Constancia de auxiliar de servicios generales del 15 de Julio de 2010.
6. Constancia de auxiliar de Servicios generales del 24 de mayo de 2.010.
7. Constancia de auxiliar de Servicios generales del 03 de octubre de 2.010.
8. Constancia de auxiliar de salud pública, con conocimiento en sistema general de seguridad social en salud y lineamientos en salud del 15 de julio del 2006.
9. Constancia del sistema General de seguridad social en salud, lineamientos en salud pública y régimen subsidiado en salud del 15 de julio de 2006.
10. Constancia de auxiliar de servicios generales del 22 de mayo de 2006.
11. Constancia de auxiliar administrativo del 01 de febrero de 2006.
12. Constancia de técnico administrativo del 23 de octubre de 2003.
13. Constancia de secretaria del 01 de febrero de 2003.
14. Constancia de practica empresarial del 01 de junio de 2022.

Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Estado	Observación	Consultar documento
ALCALDIA DE CHITAGA	SECRETARIA EJECUTIVA DE DESPACHO	2015-01-15		Sin validar		
ALCALDIA DE CHITAGA	SECRETARIA EJECUTIVA DE DESPACHO	2015-01-15		Sin validar		
ALCALDIA MUNICIPAL DE CHITAGA	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO	2014-01-15	2014-12-31	Sin validar		
ALCALDIA MUNICIPAL DE CHITAGA	APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE CHITAGA	2013-01-05	2013-12-31	Sin validar		
ALCALDIA MUNICIPAL DE DIGITALIZADOF		2012-11-22	2012-11-25	Sin validar		

Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Estado	Observación	Consultar documento
MUNICIPAL DE CHITAGA	SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE CHITAGA	2013-01-05	2013-12-31	Sin validar		
ALCALDIA MUNICIPAL DE DIGITALIZADOF CHITAGA		2012-11-22	2012-11-25	Sin validar		
REGISTRADURI AUXILIAR DE NACIONAL DEL SERVICIOS ESTADO CIVIL GENERALES		2010-06-15	2010-06-23	Sin validar		
REGISTRADURI AUXILIAR DE NACIONAL DEL SERVICIOS ESTADO CIVIL GENERALES		2020-03-24	2010-06-02	Sin validar		
REGISTRADURI AUXILIAR DE NACIONAL DEL SERVICIOS ESTADO CIVIL GENERALES		2010-03-10	2010-03-19	Sin validar		
ALCALID MUNICIPAL DE CHITAGA	AUXILIAR DE SALUD PUBLICA CON CONOCIMIENTO SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD LINEAMIENTOS EN SALUD	2006-07-15	2007-12-01	Sin validar		

**SIMO** | Escriba | Buscar empleo | Aviso | [Facilitemos y completemos su CV](#) | [Cierre sesión](#)

Deisy Lisseth

Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Estado	Observación	Consultar documento
SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, LINEAMIENTOS EN SALUD PUBLICA Y REGIMEN SUBSIDIADO EN SALUD	ALCALDIA MUNICIPAL DE CHITAGA	2006-07-15	2007-12-31	Sin validar		
REGISTRADURI AUXILIAR DE NACIONAL DEL SERVICIOS ESTADO CIVIL GENERALES		2006-05-22	2006-05-30	Sin validar		

1 - 10 de 14 resultados

Total experiencia válida (meses):

Para mayor información consulte el Artículo Nº 22238 Decreto Nº 1063 del 2015

**SIMO** | Escriba | Buscar empleo | Aviso | [Facilitemos y completemos su CV](#) | [Cierre sesión](#)

Deisy Lisseth

Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Estado	Observación	Consultar documento
REGISTRADURI AUXILIAR ADMINISTRATIVO	REGISTRADURI NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	2006-02-01	2006-03-24	Sin validar		
TECNICO ADMINISTRATIVO	REGISTRADURI NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	2003-10-23	2003-10-30	Sin validar		
SECRETARIA	CARLOS ALBERTO CORONA CARRILLO	2003-02-01	2003-07-31	valido	El aspirante CUMPLE con el requisito de experiencia que solicita el empleo, esto es: Experiencia relacionada con las funciones del cargo.	
PRACTICA EMPRESARIAL	ALCALDIA MUNICIPAL DE PAMPLONA	2002-07-01	2002-12-31	Sin validar		

11 - 14 de 14 resultados

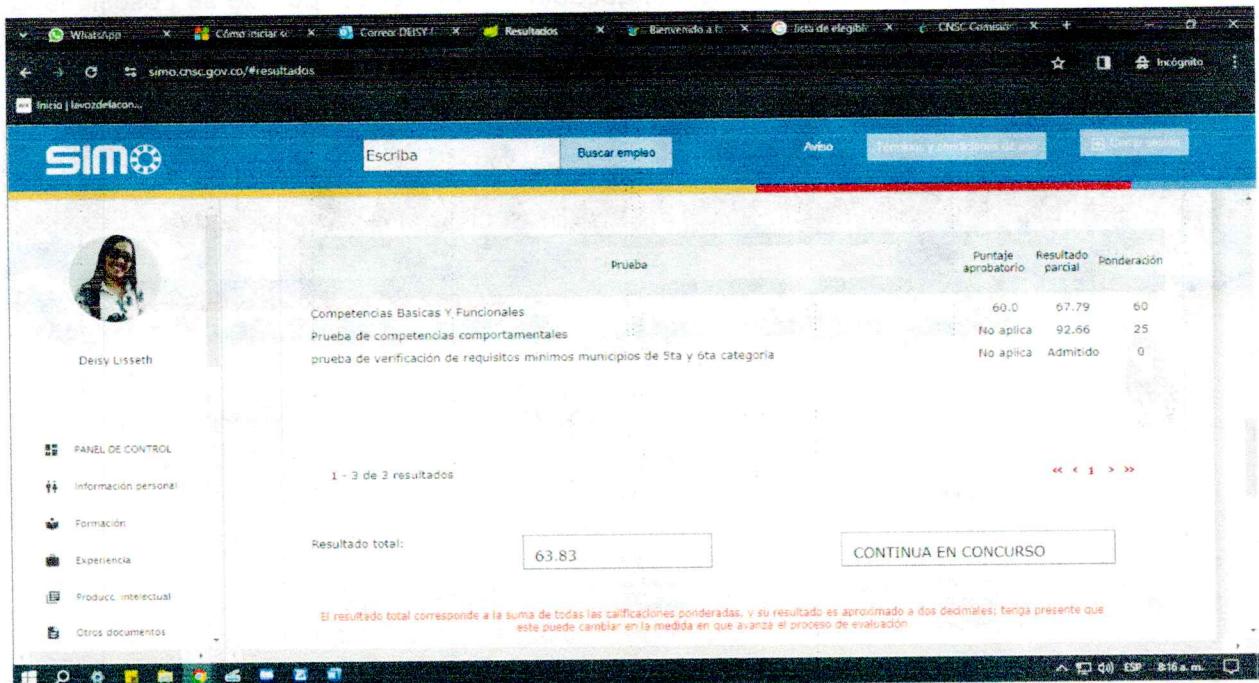
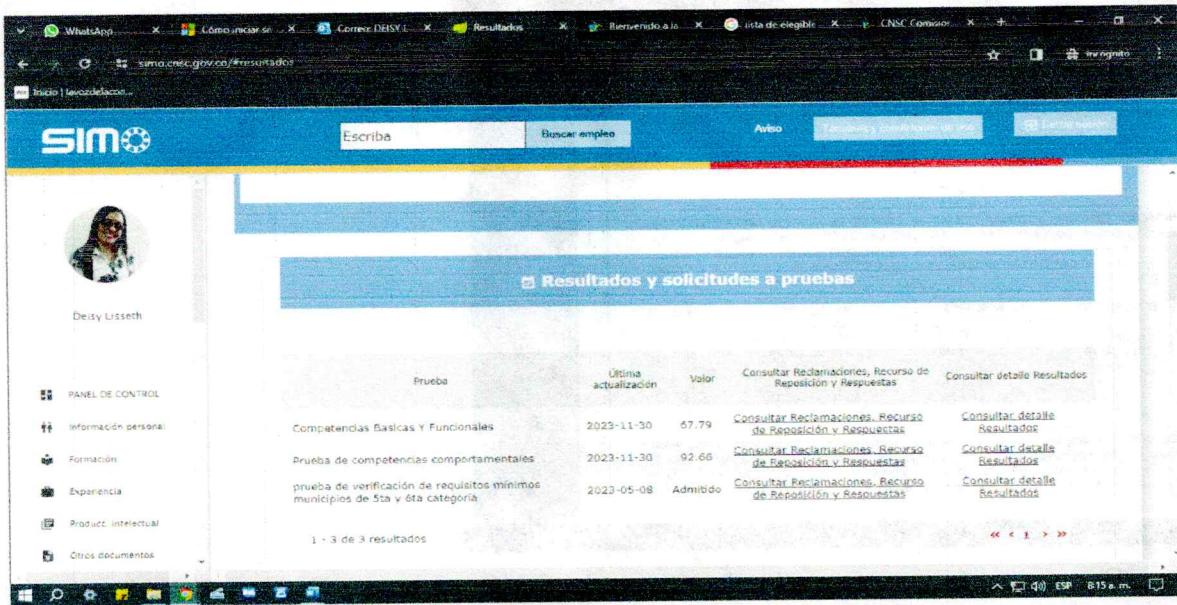
Total experiencia válida (meses):

9. Es de traer a colación que, al cargo, nivel asistencial al cual participe, provee la ejecución de actividades de apoyo y complementarias, como se señala en el manual de funciones de la entidad territorial alcaldía de Chitagá, (Decreto 082 de 2020) caracterizando el predominio para una ejecución eficiente, eficaz y oportuna en el ejercicio de actividades públicas.

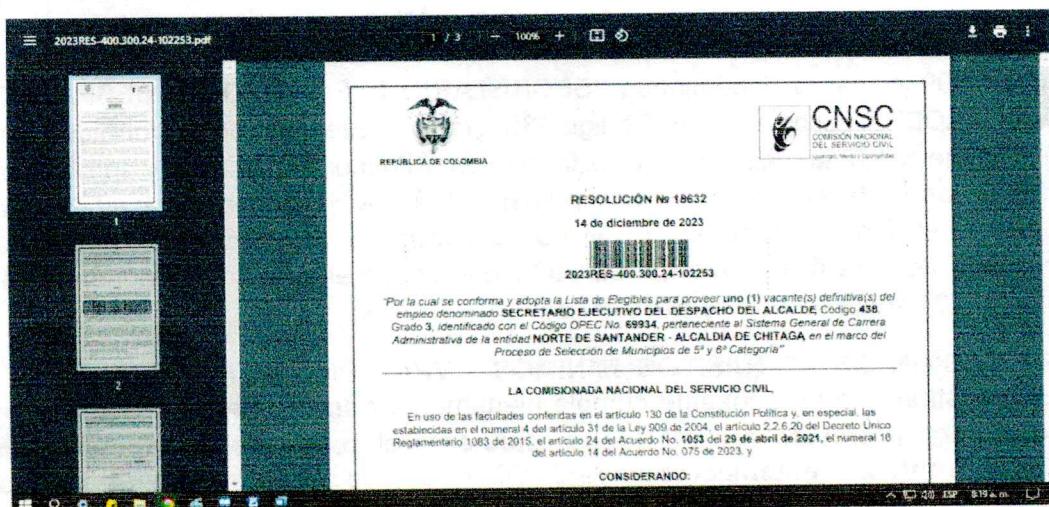
10. Ahora bien; surtida la etapa procesal de admisión, el día 19 de diciembre de 2021 presente la prueba escrita de la cual obtuve el siguiente puntaje:

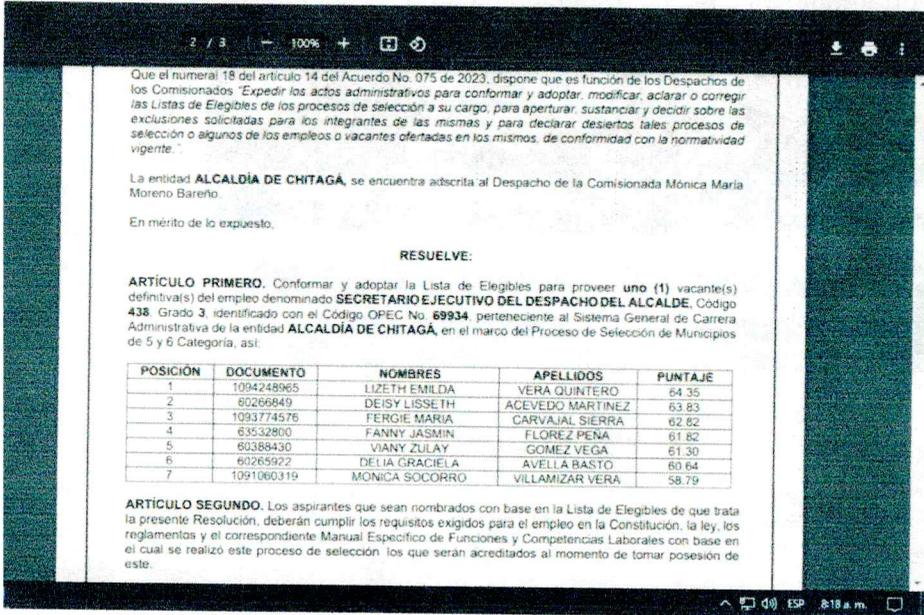
- Competencias Básicas Y Funcionales cuyo puntaje aprobatorio fue de 60.00 y tiene una ponderación de 60% del total de los resultados, en la cual obtuve un puntaje de 67.79.

- Prueba de competencias comportamentales cuya ponderación es de 25% del total de los resultados, en la cual obtuve un puntaje de 92.66.

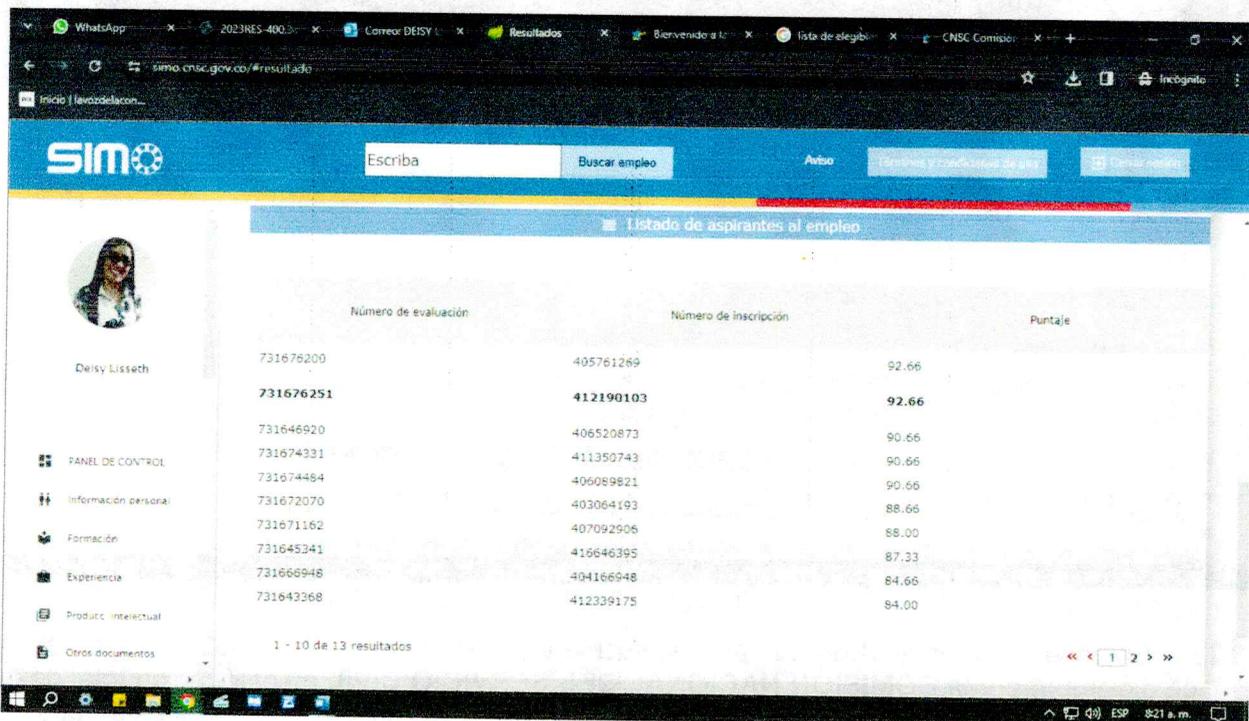


11. En base a los resultados de la prueba escrita y a la resolución No. 18632 expedida el 14 de diciembre por la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL** mi calificación total de la prueba fue de 63.83, posesionándome en el segundo lugar entre los demás concursantes de la OPEC.





12. Por otra parte, y revisada la plataforma del SIMO, en la sección de listado de aspirantes al empleo, el participante que quedo de primer lugar en este concurso, obtuvo un puntaje igual o similar al mío el cual es de: 92.66, quedando sin entender porque se posesiona en primer lugar si el puntaje es el mismo, por tal motivo me están vulnerando el derecho al debido proceso, igualdad, mérito, oportunidad de acceso a cargos públicos.



13. Si bien es cierto que la verificación de los requisitos mínimos es de acuerdo con lo establecido en el reglamento del proceso que para el empleo que participe provee:

- OPEC N° 69934, cargo denominado "**SECRETARIO EJECUTIVO DE DESPACHO DEL ALCALDE**" Nivel asistencial, Código 438, grado 3, que tiene de conformidad con la OPEC tiene como requisito mínimo de formación "Mínimo: terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria. Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia" **y como requisito mínimo de experiencia relacionada con las funciones del cargo**" y que según el anexo 1 del acuerdo No. 0363 de 2020 especifica que se debe revisar la:
- "**VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS - VRNI:** Proceso mediante el cual se constata que un aspirante cumple plenamente **con los requisitos mínimos exigidos para el empleo al cual aspira, mediante el cotejo de los documentos aportados frente a lo establecido en la OPEC, que debe ser fiel reflejo del Manual**

Específico de Funciones y Competencias Laborales del respectivo empleo en la entidad”

14. Entonces analizado lo descrito, se puede evidenciar que la experiencia cargada en el SIMO a nombre de la suscrita, para participar al cargo que aplique no fue valorada en su totalidad, ya que solo aparece como documento valorado; certificación emitida por parte del ingeniero **CARLOS ALBERTO CORONA CARRILLO**, haciendo falta los demás soportes labores anexados.

Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Estado	Observación	Consultar documento
REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2006-02-01	2006-03-24	Sin validar		
REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	TECNICO ADMINISTRATIVO	2003-10-23	2003-10-30	Sin validar		
CARLOS ALBERTO CORONA CARRILLO	SECRETARIA	2003-02-01	2003-07-31	Valido	El aspirante CUMPLE con el requisito de experiencia que solicita el empleo, esto es: Experiencia relacionada con las funciones del cargo.	
ALCALDIA MUNICIPAL DE PAMPLONA	PRACTICA EMPRESARIAL	2002-07-01	2002-12-31	Sin validar		

11 - 14 de 14 resultados.

Total experiencia válida (meses): 6.00

15. En ese orden de ideas en uso de mis derechos, radiqué el día 06 de diciembre reclamación ante la CNSC con radicado 2023RE228770.
16. Del mismo modo el día 15 de diciembre se radica solicitud ante la CNSC con radicado 2023RE234791.
17. Nuevamente el día 15 de diciembre se radica otra solicitud con radicado 2023RE234794.
18. Luego el día 27 de diciembre radique dos solicitudes con los siguientes radicados 2023RE240454 y 2023RE240455.
19. Donde la CNSC da como respuesta el día 19 de diciembre lo siguiente **“se corre traslado por competencia a la ESAP”**, tal y como se puede evidenciar en el soporte anexo a esta solicitud.
20. Es así que; a la fecha la ESAP el día 09 de enero de 2024, da respuesta de manera conjunta, a las solicitudes bajo los radicados 2023RE228770 del 06 de diciembre y 2023RE234791 del 15 de diciembre de 2023, haciendo falta emitir respuesta a tres de mis peticiones.
21. En consecuencia, lo que manifiestan en esta respuesta, es que: **“ de acuerdo con la OPEC No. 69934, no se requiere cumplir con el requisito mínimo de experiencia, por tal motivo; no se le otorgo puntaje para la prueba de valoración de antecedentes, lo anterior; de acuerdo con lo establecido en el acuerdo 0363 de 2020 y anexo No.1 y anexo No.9 de municipios de 5ta y 6ta categoría”**.
22. Para finalizar, en base a dicha información el día 10 de enero de 2024 eleve petición nuevamente ante la CNSC – COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (Radicado 2024RE004509) A LA ESAP – ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA, ALCALDIA MUNICIPAL DE CHITAGÁ Y PERSONERIA MUNICIPAL, por el inconformismo de esta respuesta, ya que se tiene entendido que en el anexo 1 del acuerdo 0363 de 2020, se especifica que se debe revisar la verificación de requisitos mínimos – VRM, tal y como lo explica el hecho No.13.

## II. DERECHOS VULNERADOS.

Mis derechos fundamentales son violados de manera irrazonable en una de las etapas de un proceso de méritos, por lo que requiere la rápida atención y que, de no subsanarse pronto, afecta mis derechos fundamentales invocados.

#### **La Constitución Política de Colombia señala:**

**Derecho de petición (artículo 23 C.P.):** “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a sus autoridades por motivos de interés generales o particular y a obtener pronta resolución”.

Este Derecho de petición se encuentra reglamentado en diversos estatutos. En el caso bajo examen, por ser un derecho de petición elevado ante autoridades administrativas, se encuentra regulado en el código contencioso Administrativo, el cual en su artículo 6 preceptúa que el término de respuesta es de quince días.

Por otra parte, respecto al alcance del Derecho de petición, la corte constitucional ha expresado lo siguiente:

“El texto constitucional vigente, recogiendo la exigencia igualmente prevista en la carta de 1886 contempla el derecho a obtener “la pronta resolución” de las peticiones respetuosas presentadas ante las autoridades “por motivos de interés general o particular”, aspecto que hace parte del núcleo esencial del derecho fundamental de petición, ya que “sin la posibilidad de exigir una respuesta rápida y oportuna carecería de efectividad este derecho” y puede “incluso llega a afirmarse que el derecho fundamental sería inocuo si sólo se formulara en términos de poder presentar la respectiva petición. Lo que hace efectivo el derecho es que la petición elevada sea resuelta rápidamente. De nada serviría el derecho de petición, si la misma Constitución no consagrara el correlativo deber de las autoridades de proferir pronta resolución. Es la resolución y no en la formulación donde este derecho fundamental adquiere toda su dimensión como instrumento eficaz de la participación democrática, el derecho a la información y la efectividad de los demás derechos fundamentales” (Sentencia T-426 de 24 de Junio de 1992 M.P. Dr. Eduardo Cifuentes Muñoz y Sentencia T-495 de Agosto 12 de 1992 M.P. Dr., Ciro Angarita Barón Citadas en la sentencia T-580 de 1993).

Igualmente, en sentencia 481 de 1992, la corte Constitucional ha sostenido del derecho de petición:

“Es de notar también que el Derecho de petición consiste no simplemente en el derecho a obtener una respuesta por parte de las autoridades sino de que haya una resolución del asunto solicitado, lo cual, si bien no implica que la decisión sea favorable, tampoco se satisface sin que se entre a tomar una posición de fondo clara y precisa por el competente”.

De otro lado, la corte ha afirmado que, al no respetarse el derecho fundamental de petición, muchas veces se afectan otros derechos consagrados en buena parte el desarrollo de los fines del Estado. Así lo ha señalado en la sentencia t- 479 de 1994, que dice:

#### **(...)” C. El Derecho Fundamental de Petición y su Relación con Otros Preceptos Constitucionales.**

“Ha sostenido esta corporación, en sus innumerables sentencias sobre el derecho Constitucional fundamental de petición, consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, que su protección resulta necesaria para el logro de los fines esenciales de un estado social de derecho como el nuestro. Así mismo, nuestra Carta Política contempla la función administrativa, indicando que ella está al servicio de los intereses generales y encuentra su desarrollo en los siguientes principios: la igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, debiendo las autoridades administrativas coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del estado.

“Por ellos, se lo define constitucionalmente como el derecho que tiene toda persona para presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en interés general o particular, con el fin de obtener pronta resolución. Precepto que amplió su campo de acción a las organizaciones privadas”.

***Al respecto la honorable corte constitucional, ha determinado que:***

“El artículo 13 constitucional señala que en Colombia todas las personas son iguales ante la ley y por lo tanto deben recibir el mismo trato y las mismas garantías por parte de las autoridades sin ningún tipo de discriminación por cuestiones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica. Sobre el particular la Corte Constitucional ha sostenido que el principio de igualdad es un límite a todas las decisiones que adoptan las autoridades, y por lo general los tratos desiguales se encuentran prohibidos”.

**En su artículo 25 menciona también que:**

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

**Artículo 29. DEBIDO PROCESO. - Vulneración por valorar defectuosamente las pruebas o dar un alcance erróneo a las normas de valoración.**

La Constitución Nacional en su artículo 29, expresa que *“El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas. Nadie podrá ser juzgado sino conforme a leyes preexistentes al acto que se le imputa (...) con observancia de la plenitud de las formas propias de cada juicio. (...) Es nula de pleno derecho la prueba obtenida con violación del debido proceso”*. El derecho al debido proceso, “comprende una serie de garantías con las cuales se busca sujetar a reglas mínimas sustantivas y procedimentales, el desarrollo de las actuaciones adelantadas por las autoridades en el ámbito judicial o administrativo con el fin de proteger los derechos e intereses de las personas vinculadas, pues es claro que el debido proceso constituye un límite material al posible ejercicio abusivo de las autoridades estatales.

**ARTICULO 40 de la Constitución Política de Colombia**, “Todo ciudadano tiene derecho a participar en la conformación, ejercicio y control del poder político. Para hacer efectivo este derecho puede: (...) **7. Acceder al desempeño de funciones y cargos públicos**, salvo los colombianos, por nacimiento o por adopción, que tengan doble nacionalidad. La ley reglamentará esta excepción y determinará los casos a los cuales ha de aplicarse. Las autoridades garantizarán la adecuada y efectiva participación de la mujer en los niveles decisorios de la Administración Pública”. - Además, según Sentencia C-101/18: “la garantía del derecho fundamental de acceso al desempeño de cargos públicos está consagrada no solo en el texto formal de la Carta Política, sino también se encuentra establecida en instrumentos internacionales que no son parámetro de validez en términos supraestatales, sino que integran el ordenamiento superior y su desconocimiento debe alegarse en el marco de la figura del bloque de constitucionalidad conforme lo dispuesto en los artículos 93, 94 y 214 Superiores”.

### **MEDIDA PROVISIONAL**

Con fundamento en el artículo 7° del Decreto 2591/91 con el mismo respeto solicito a su Sensoria, Decretar la medida provisional, en el sentido de que se ORDENE a la entidad accionada **ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -ESAP-**, la suspensión del proceso de nombramiento del suscitado concurso, hasta tanto exista fallo de la presente acción de tutela o en su defecto se aclare la calificación que se me otorgo; lo anterior con el fin de que se salvaguarde el debido proceso, toda vez que no se encuentra en firme la apreciación o valoración de la experiencia relacionada.

### **III. PRUEBAS.**

Con el fin de establecer la vulneración de mis derechos, solicito Señor Juez se sirva tener en cuenta las siguientes pruebas:

- Fotocopia de Cedula de Ciudadanía de **DEISY LISSETH ACEVEDO MARTINEZ**.
- Acuerdo No. 0363 de 2020.
- Decreto 082 de 2020 Manual de funciones alcaldía municipal de chitagá.
- Pantallazo de inscripción.
- Pantallazo de los resultados.
- Pantallazo del puntaje obtenido – plataforma SIMO - sección de listado de aspirantes al empleo.

- Resolución No. 18632 expedida el 14 de diciembre por la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**.
- Copia de petición radicada el día 06 de diciembre reclamación ante la CNSC con radicado 2023RE228770.
- Copia de petición radicada el día 15 de diciembre se radica solicitud ante la CNSC con radicado 2023RE234791.
- Copia de petición radicada nuevamente el día 15 de diciembre con radicado 2023RE234794.
- Copia de petición radicada el día 27 de diciembre radique dos solicitudes con los siguientes radicados 2023RE240454 y 2023RE240455.
- Respuesta del día 19 de diciembre dada por la CNSC donde manifiestan que dieron traslado por competencia a la ESAP, tal y como se puede evidenciar en el soporte anexo a esta solicitud.
- Respuesta del día 09 de enero dada por la CNSC.
- Copia de petición elevada el día 10 de enero.

#### IV. PRETENSIONES.

Con fundamento en los hechos relacionados, solicito del Señor Juez disponer y ordenar a la parte accionada y a mi favor lo siguiente:

**PRIMERO:** Solicito respetuosamente al señor Juez, TUTELAR el derecho fundamental de **PETICIÓN, AL TRABAJO, AL DEBIDO PROCESO, A LA IGUALDAD Y A LA PARTICIPACIÓN EN EL EJERCICIO DE CARGOS Y FUNCIONES PUBLICAS**, además de los derechos fundamentales que en condición de fallador ultra y extra petita considere.

**SEGUNDO:** Tutelar el Derecho Fundamental a la **PETICIÓN** en consecuencia Ordenar, a la **CNSC – COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL** y **ESAP – ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA** dar respuesta a las peticiones que elevé bajo radicados 2023RE234794, 2023RE240454 y 2023RE240455.

**TERCERO:** Suspender de manera temporal la publicación de la resolución de lista de elegibles para los participantes de la **OPEC 69934** hasta que sea definida mi situación en el concurso mencionado.

**CUARTO:** De igual manera se ordene a la **ESAP – ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA** quien es el operador del Proceso de Selección y quien adelanto desde la etapa de verificación de requisitos mínimos hasta la consolidación de los resultados finales para la conformación de listas de elegibles; la revisión y valoración de manera detallada, de las certificaciones laborales aportadas en la plataforma del SIMO para los fines pertinentes, y de las cuales anexo aquí para su conocimiento y consideración; toda vez que al revisar la plataforma y realizando comparación con la persona que ocupó el primer puesto del suscitado concurso con quien referimos el mismo puntaje de 92.66 en el listado de aspirante del empleo del SIMO; no se me tuvo en cuenta la valoración de las mismas y que según el anexo 1 del acuerdo No. 0363 de 2020 especifica que se debe revisar la:

- **“VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS - VRNI:** Proceso mediante el cual se constata que un aspirante cumple plenamente **con los requisitos mínimos exigidos para el empleo al cual aspira, mediante el cotejo de los documentos aportados frente a lo establecido en la OPEC, que debe ser fiel reflejo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del respectivo empleo en la entidad”**.

**QUINTO:** Se ordene a la **ESAP – ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA**, Se informe la descripción exacta de los criterios de desempate y los fundamentos que se tuvieron en cuenta para ubicar a cada uno de los participantes en la lista de elegibles.

**SEXTO:** Así mismo señor Juez; solicito se me especifique el número de meses que se requiere o que la **CNSC – COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL** y la **ESAP – ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA** tuvieron en cuenta para el cargo al cual aplique y se me informe como fueron calificadas las competencias básicas y funcionales de la prueba escrita.

**SEPTIMO:** Ruego a su Honorable Despacho, Decretar medida provisional, hasta que no resuelva la situación descrita, lo cual está afectando mis derechos fundamentales pues se encuentra en peligro mi estabilidad laboral y la de mi núcleo familiar; toda vez que se encuentra próximo la fecha de nombramiento de las personas que ingresan a ocupar los cargos ofertados.

**OCTAVO:** Prevenir a quien corresponda de que en ningún caso vuelvan a incurrir en las acciones que dieron mérito a iniciar esta tutela y que si lo hacen serán sancionadas conforme lo dispone el art. 52 del Dcto 2591/91 (arresto, multa, sanciones penales).

#### V. FUNDAMENTOS DE DERECHO.

Fundamento la acción en los artículos 13, 23, 25, 29 y 40, 86 de la C.P., en los Decretos 2651 de 1991 y 306 de 1992.

#### VI. COMPETENCIA

Es usted, Señor Juez competente por la naturaleza del asunto y por tener Jurisdicción en el lugar de ocurrencia de los hechos vulneratorios de mis derechos fundamentales que motivan la presente acción. (Artículo 37, decreto 2591 de 1991).

#### VII. JURAMENTO

Bajo la gravedad del Juramento, manifiesto que no he instaurado otra acción de Tutela con fundamento en los mismos hechos y derechos y contra la misma autoridad a que se contrae la presente, ante ninguna autoridad Judicial.

#### VII. ANEXOS.

- Fotocopia de Cedula de Ciudadanía de **DEISY LISSETH ACEVEDO MARTINEZ.**
- Acuerdo No. 0363 de 2020.
- Decreto 082 de 2020 Manual de funciones alcaldía municipal de chitagá.
- Pantallazo de inscripción.
- Pantallazo de los resultados.
- Pantallazo del puntaje obtenido – plataforma SIMO - sección de listado de aspirantes al empleo.
- Resolución No. 18632 expedida el 14 de diciembre por la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL.**
- Copia de petición radicada el día 06 de diciembre reclamación ante la CNSC con radicado 2023RE228770.
- Copia de petición radicada el día 15 de diciembre se radica solicitud ante la CNSC con radicado 2023RE234791.
- Copia de petición radicada nuevamente el día 15 de diciembre con radicado 2023RE234794.
- Copia de petición radicada el día 27 de diciembre radique dos solicitudes con los siguientes radicados 2023RE240454 y 2023RE240455.
- Respuesta del día 19 de diciembre dada por la CNSC donde manifiestan que dieron traslado por competencia a la ESAP, tal y como se puede evidenciar en el soporte anexo a esta solicitud.
- Respuesta del día 09 de enero dada por la CNSC.
- Copia de petición elevada el día 10 de enero.

#### NOTIFICACIONES.

Para efectos de notificaciones las recibiré en la Calle 7 No. 6 – 40 barrio El Puerto, Chitagá Norte de Santander.

Correo electrónico: [deisylis15@hotmail.es](mailto:deisylis15@hotmail.es)

Teléfono: 3105557802.

Atentamente,

  
**DEISY LISSETH ACEVEDO MARTINEZ.**  
C.C. No. 60.266.849 DE PAMPLONA.