

ACCIÓN DE TUTELA Señores: Juzgado competente de Bogotá D.C.

Ref.: Solicitud de amparo constitucional – Derecho al debido proceso y acceso al trabajo

Yo, **FREDY ZELMAR CRIALES SUAREZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. _____ en ejercicio del derecho consagrado en el artículo 86 de la Constitución Política, presento acción de tutela contra la **Unidad Técnica de la Convocatoria FGN 2024**, por la presunta vulneración de mis derechos fundamentales al **debido proceso, igualdad y acceso a cargos públicos**.

HECHOS:

- 1. En desarrollo del proceso de selección convocado por la Fiscalía General de la Nación (FGN 2024), se emitieron resultados preliminares de verificación de requisitos mínimos y condiciones de participación, a los cuales no le pude realizar la reclamación en el tiempo indicado ya que en ningún momento me notificaron el día en que iban a salir los resultados al correo electrónico, enterándome hasta ahora del resultado y afectándome de manera radical ya que quede excluido del mismo, por un problema más de carácter técnico que de tipo personal.
- 2. Fui excluido del proceso por supuestamente no acreditar el requisito mínimo de dos (2) años de experiencia relacionada.

Observación de la etapa VRMCP
El aspirante acredita solamente el Requisito Mínimo de Educación, sin embargo, NO acredita el Requisito Mínimo de Experiencia, por lo tanto, NO continúa dentro del proceso de selección.

- 3. Presento documento que acreditan de forma clara y verificable mi vinculación laboral como Técnico Administrativo Grado 01, código 367, de la Alcaldía Municipal del Espinal - Tolima, desde hace más de 10 años. Las funciones desarrolladas según Decreto No. 001 de 02-ENE.-2024, guardan relación directa con el perfil solicitado.

Documentos		Buscar			
Empresa	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Final	Fecha Expedición	Acciones
ALCALDIA MUNICIPAL DEL ESPINAL - TOLIMA	TECNICO ADMINISTRATIVO GRADO 01	2014-10-03		2025-02-13	
		Registros por página		10	1 - 1 of 1

TECNICO ADMINISTRATIVO GRADO 01

Empresa*

ALCALDIA MUNICIPAL DEL ESPINAL - TOLIMA

Cargo*

TECNICO ADMINISTRATIVO GRADO 01

Fecha Inicio *

03/10/2014

Fecha Final

dd/mm/aaaa

☒ En curso

Fecha Expedición del Certificado *

13/02/2025

Cancelar

Es de aclarar que al momento de realizar el cargue del documento la plataforma estaba presentando problemas técnicos, y aparecía la imagen de mi certificado con las letras extremadamente grandes, pero estaba cargada dentro del módulo, por lo cual considere que no había ningún inconveniente, ya que este proceso lo elimine y lo realice varias veces quedando igual por lo cual considere que estaba bien cargada la información.

Debido a los problemas técnico que presento la página, después dieron la oportunidad de revisar y corregir los inconvenientes o la información que les podía hacer falta a las personas inscritas como yo, para lo cual procedí a verificar mi información y el único inconveniente se presentaba era en el certificado de experiencia laboral, el cual aparecía cargado de un tamaño extremadamente grande, por lo cual lo elimine y procedí a realizar de nuevo el proceso observando que no se solucionaba el error, sino que por el contrario, continuaba con el mismo tamaño pero cargado dentro del módulo. Por tal razón, aparece toda la información solicitada de forma correcta lo cual es impensable que después de agregar dicha información, iba dejar a un lado el cargo del certificado siendo el proceso primordial que corrobora la anteriormente escrito.

4. A la fecha, continúo ejerciendo funciones en dicha Entidad, lo cual ratifica la vigencia y continuidad de mi experiencia.
5. La exclusión injustificada limita mi derecho a participar en condiciones de igualdad y afecta el principio de mérito y transparencia que rige los procesos de selección en el sector público, y más cuando la que ha tenido inconvenientes es la página que utiliza la entidad para realizar el proceso de selección, afectando a nosotros los ciudadanos que hemos realizado los procedimientos como la normatividad expuesta lo exige.

DERECHOS FUNDAMENTALES VULNERADOS:

- Artículo 13: Derecho a la igualdad
- Artículo 25: Derecho al trabajo
- Artículo 29: Derecho al debido proceso

PRETENSIONES:

1. Que se ampare de manera transitoria y urgente mi derecho fundamental al debido proceso, la igualdad y acceso a cargos públicos.
2. Que se ordene a la Unidad Técnica de la Convocatoria FGN 2024 revisar nuevamente mi postulación y el documento aportado, pero que por problemas técnicos no apareció cargado, pero que pongo a disposición mediante esta acción constitucional, reconociendo mi experiencia laboral conforme a los criterios del cargo.
3. Que se me reintegre al proceso de selección, garantizando la evaluación objetiva de mis méritos.

PRUEBAS:

- Certificados de Experiencia Laboral de la Alcaldía Municipal del Espinal - Tolima.
- Respuesta negativa pantallazo desde el <https://sidca3.unilibre.edu.co/>

NOTIFICACIONES:

-
-

Cordialmente,

(ORIGINAL FIRMADO)

FREDY CRIALES SUAREZ

**LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA**

HACE CONSTAR:

Que el señor(a) **CRIALES SUAREZ FREDY ZELMAR**, identificado con la cédula de ciudadanía No. expedida en El Espinal Tolima, presta sus servicios a la Administración Municipal desde el 03 octubre 2014 a la fecha, en el cargo de Técnico Administrativo, grado 001, código 367, vinculado en un cargo dentro de la planta global de la Alcaldía Municipal.

Cumpliendo con las siguientes Funciones según Decreto No. 001 de Enero 02 de 2024:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Realizar la consolidación y manejo de información que permita la identificación y caracterización de los usuarios o grupos de interés que acceden a los servicios que hacen parte del accionar misional de la Entidad, así como los procesos de evaluación de la satisfacción de los usuarios de los servicios que ofrece la Entidad, de acuerdo con los procesos, procedimientos y demás normatividad vigente.
2. Apoyar técnicamente la implementación y seguimiento de las políticas relacionadas con la atención de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias – PQRS que presenta la comunidad, y/o usuarios de los servicios misionales que ofrece la Entidad, llevando un registro estadístico y análisis de las mismas, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
3. Participar en la definición y apoyar la implementación de mecanismos de atención especial y preferente para infantes, personas en situación de discapacidad, embarazadas, niños, niñas, adolescentes, adulto mayor y veterano de la fuerza pública y en general de personas en estado de indefensión y o de debilidad manifiesta, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Realizar las actividades de identificación, registro y actualización de los trámites y otros procedimientos administrativos en el Sistema Único de Información y Trámites (SUIT), de conformidad con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
5. Brindar asistencia técnica y administrativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas por parte del superior inmediato y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas y proyectos de la dependencia asignada.
6. Apoyar técnicamente bajo las instrucciones del superior inmediato, las actividades orientadas a la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional, en concordancia con el Plan Estratégico y en armonía con la Visión, la Misión y las Políticas de la Entidad, orientado al servicio integral y con calidad en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de

Cra. 6 No. 8 – 07 Palacio Municipal. El Espinal, Tolima.

Conmutador: (+57 608) 2390314

Línea de Servicio a la Ciudadanía: (+57) 018000919748

Línea anticorrupción: (+57) 018000919748

contactenos@elespinal-tolima.gov.co

www.elespinal-tolima.gov.co

control interno, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.

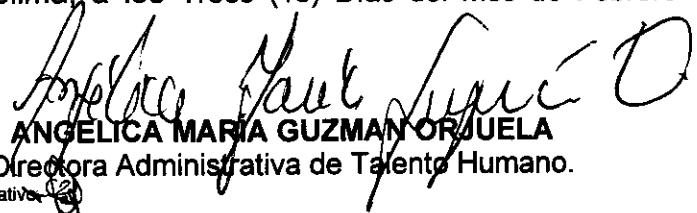
7. Aplicar el conocimiento técnico en las actividades de alistamiento, consolidación de información y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, conforme con las normas vigentes.
8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL JERARQUICO:

1. Participar en la conformación de equipos interdisciplinarios para desarrollar eficazmente los planes, programas y proyectos asignados a la entidad y así garantizar una gestión con calidad, que alcance los objetivos, metas y misión de la misma.
2. Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los diferentes clientes internos o externos.
3. Manejar bases de datos para la elaboración de documentos, informes, estudios y estadísticas relacionados con el área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y en el marco de los lineamientos y la normatividad vigente.
4. Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
6. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
7. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

La presente se expide a solicitud del interesado.

Expedida en Espinal Tolima, a los Trece (13) Días del mes de Febrero del año Dos Mil Veinticinco (2025).



ANGELICA MARIA GUZMAN ORJUELA
Directora Administrativa de Talento Humano.

Proyecto: Claudia Leal, Auxiliar Administrativa