

SEÑOR(A)

**JUEZ CIVIL CONSTITUCIONAL (REPARTO)**

E. S. D.

**REFERENCIA: ACCIÓN DE TUTELA**

**ACCIONANTE: CESAR AUGUSTO CARMONA RAMIREZ C.C. 71.718.662**

**ACCIONADOS: COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (CNSC) Y UNIVERSIDAD LIBRE** (Como operadora de los procesos de selección Nos. 2561 a 2616 de 2023, 2619 a 2622 y 2635 de 2024. Antioquia 3 y 2636 de 2024).

Yo, **CESAR AUGUSTO CARMONA RAMIREZ**, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía **No. 71.718.662** de Medellín, actuando en nombre propio, respetuosamente me dirijo a usted para formular ACCIÓN DE TUTELA contra la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (CNSC) y la UNIVERSIDAD LIBRE, en su calidad de contratista (Prestación de Servicios No. 427 de 2025) para *“Adelantar el proceso de selección para la provisión de los empleos vacantes en las modalidades de ascenso y abierto del sistema general de carrera administrativa de las entidades que conforman los Procesos de Selección Nos. 2561 a 2616 de 2023, 2619 a 2622 y 2635 de 2024 - Antioquia 3, y 2636 de 2024 - CNSC<sub>5</sub>, desde la etapa de verificación de requisitos mínimos hasta la consolidación de los resultados definitivos para la conformación de las listas de elegibles”*, por la vulneración de mis derechos fundamentales a la igualdad, al trabajo y al acceso a cargos públicos, al debido proceso administrativo, a la confianza legítima y al derecho de petición.

La presente acción se fundamenta en los siguientes hechos:

## **I HECHOS**

1. En el año 2024 me inscribí en la Convocatoria Antioquia 3, adelantada por la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Universidad libre para proveer vacantes definitivas en la Alcaldía de Medellín, aplicando para el cargo Profesional Especializado en la modalidad de ascenso, código OPEC 201654, adscrito a la Secretaría de Movilidad.

2. El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales (MEFCL) para este cargo exige título profesional en NBC: ADMINISTRACION y título de POSTGRADO EN CUALQUIER MODALIDAD EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO, además de 18 meses de experiencia profesional relacionada.

Adicional a lo anterior el cargo contempla la alternativa de equivalencia de 42 meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA para Postgrado (Código Interno del empleo: 22203115).

3. En la plataforma SIMO acredité mi título profesional en Administración, como lo exige el NB, además aporte las certificaciones de experiencia específica y experiencia profesional relacionada

como profesional universitario y profesional especializado expedida por la alcaldía de Medellín, como se muestra en la siguiente imagen:

Medellín, 12 de julio de 2024

LA UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN

NIT. 890.905.211-1

**CERTIFICA**

Que revisada la historia laboral del (la) servidor (a) público (a) **CESAR AUGUSTO CARMONA RAMIREZ** identificado (a) con cédula de ciudadanía N° 71718662; se encontró que ha prestado sus servicios así:

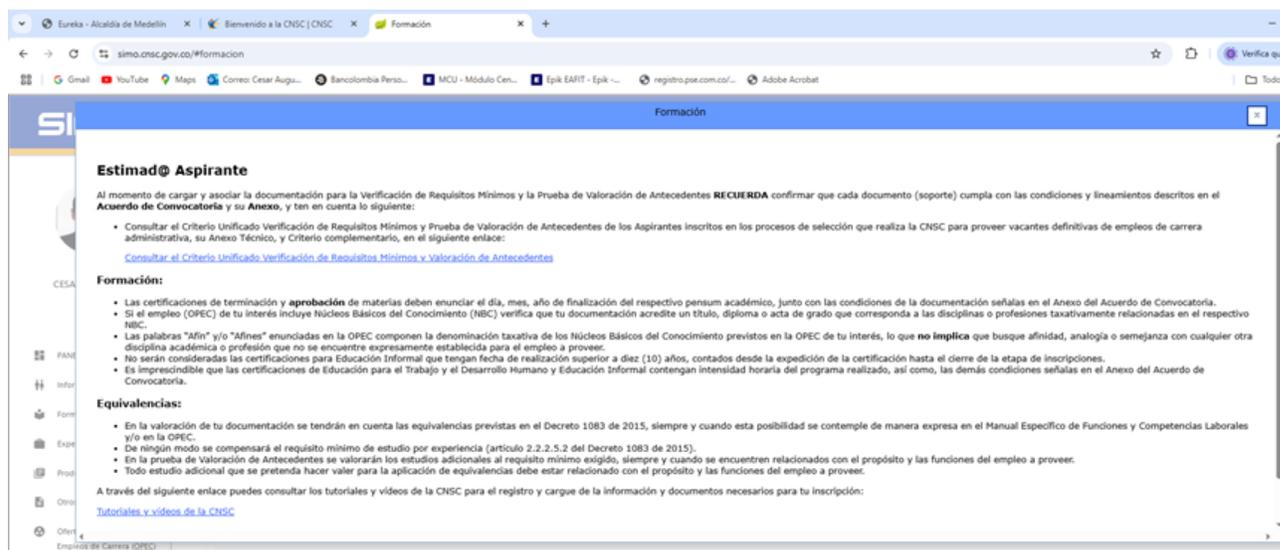
Fecha Inicio Posición Titular/Suplencia	Fecha Fin Posición Titular/Suplencia	Posición	Denominación	Situación Administrativa	Código del Empleo	Secretaria
19.01.2010	18.07.2010	2009717	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Periodo Prueba	21947	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE
19.07.2010	31.07.2011	2009717	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Carrera Administrativa	21947	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE
01.08.2011	05.08.2013	2009717	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Carrera Administrativa	21902047	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
06.08.2013	13.12.2015	2016358	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Encargo	22203014	SECRETARÍA INCLUSIÓN SOCIAL FAMILIA Y DH
14.12.2015	07.11.2016	2016358	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Encargo	22203071	SECRETARÍA INCLUSIÓN SOCIAL FAMILIA Y DH
08.11.2016	15.08.2019	2016358	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Encargo	22203182	SECRETARÍA INCLUSIÓN SOCIAL FAMILIA Y DH
16.08.2019	08.02.2022	2009717	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Carrera Administrativa	21902298	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
09.02.2022	a la fecha	2016276	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Encargo	22203152	SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

4. Posteriormente La CNSC publica los resultados preliminares de la etapa de verificación de Requisitos Mínimos (VRM), y según evaluación 1115992032, aparecí como **No Admitido** supuestamente por que “ *El aspirante acredita solamente el Requisito Mínimo de Experiencia, sin embargo, NO acredita el Requisito Mínimo de Educación, por lo tanto, NO continúa dentro del proceso de selección*”.

5. El día 5 de agosto de 2025 presenté reclamación ante la CNSC a través de SIMO mediante solicitud # 1130191611, cuyo asunto es “Solicitud de valoración y admisión de cumplimiento de requisitos mínimos de estudio en la modalidad de posgrado, bajo la alternativa de equivalencia de experiencia relacionada” manifestando en dicha solicitud que **SI CUMPLO** con los requisitos mínimos de estudio en la modalidad de posgrado para el cargo con número OPEC: 201654, en la alternativa de **EQUIVALENCIA ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**, según lo dispuesto en el decreto 1083 de 2015, sustentado en los siguientes criterios:

- La OPEC: 201654 publicada en SIMO contiene un apartado de equivalencias, en el que se permite reemplazar 2 años de experiencia profesional relacionada por un título de posgrado en la modalidad de especialización, en concordancia con el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

## Foto y texto tomado del aplicativo SIMO



## Estimad@ Aspirante

Al momento de cargar y asociar la documentación para la Verificación de Requisitos Mínimos y la Prueba de Valoración de Antecedentes **RECUERDA** confirmar que cada documento (soporte) cumpla con las condiciones y lineamientos descritos en el **Acuerdo de Convocatoria** y su **Anexo**, y ten en cuenta lo siguiente:

- Consultar el Criterio Unificado Verificación de Requisitos Mínimos y Prueba de Valoración de Antecedentes de los Aspirantes inscritos en los procesos de selección que realiza la CNSC para proveer vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa, su Anexo Técnico, y Criterio complementario, en el siguiente enlace:

[Consultar el Criterio Unificado Verificación de Requisitos Mínimos y Valoración de Antecedentes](#)

## Formación:

- Las certificaciones de terminación y **aprobación** de materias deben enunciar el día, mes, año de finalización del respectivo pensum académico, junto con las condiciones de la documentación señalas en el Anexo del Acuerdo de Convocatoria.
- Si el empleo (OPEC) de tu interés incluye Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) verifica que tu documentación acredite un título, diploma o acta de grado que corresponda a las disciplinas o profesiones taxativamente relacionadas en el respectivo NBC.
- Las palabras "Afín" y/o "Afines" enunciadas en la OPEC componen la denominación taxativa de los Núcleos Básicos del Conocimiento previstos en la OPEC de tu interés, lo que **no implica** que busque afinidad, analogía o semejanza con cualquier otra disciplina académica o profesión que no se encuentre expresamente establecida para el empleo a proveer.

- *No serán consideradas las certificaciones para Educación Informal que tengan fecha de realización superior a diez (10) años, contados desde la expedición de la certificación hasta el cierre de la etapa de inscripciones.*
- *Es imprescindible que las certificaciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y Educación Informal contengan intensidad horaria del programa realizado, así como, las demás condiciones señaladas en el Anexo del Acuerdo de Convocatoria.*

## **Equivalencias:**

- *En la valoración de tu documentación se tendrán en cuenta las equivalencias previstas en el Decreto 1083 de 2015, siempre y cuando esta posibilidad se contemple de manera expresa en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y/o en la OPEC.*
- *De ningún modo se compensará el requisito mínimo de estudio por experiencia (artículo 2.2.2.5.2 del Decreto 1083 de 2015).*
- *En la prueba de Valoración de Antecedentes se valorarán los estudios adicionales al requisito mínimo exigido, siempre y cuando se encuentren relacionados con el propósito y las funciones del empleo a proveer.*
- *Todo estudio adicional que se pretenda hacer valer para la aplicación de equivalencias debe estar relacionado con el propósito y las funciones del empleo a proveer.*

Así mismo la entidad (Distrito de Medellín), dentro del manual específico de funciones con Código Interno # 22203115, para el empleo con código OPEC 201654, al cual me postule contempla de manera expresa la alternativa de **EQUIVALENCIAS** para dar cumplimiento al requisito de estudio en posgrado por experiencia.

### Foto tomada del manual de funciones de la entidad

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines u Otras Ingenierías.

Título de formación Profesional en Administración, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Negocios, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería

Financiera y de Negocios, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Procesos.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

##### EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

#### EQUIVALENCIAS

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines u Otras Ingenierías.

Título de formación Profesional en Administración, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Negocios, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Procesos.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

##### EXPERIENCIA

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Igualmente y cuento con experiencia **relacionada por más de 102 meses como profesional especializado** en cargos con funciones iguales o similares al empleo al cual me postule y asignación básica mensual igual o similar, tal como lo establece la norma, dicha experiencia está debidamente certificada por la alcaldía de Medellín, tal como se encuentra en los documentos cargados en el aplicativo de la CNSC, y la doctrina y jurisprudencia aplicable establece que **“No es necesario que todas las funciones cuyo desempeño es certificado, sean relacionadas con las del empleo ofertado. Basta con que una de ellas sea similar con al menos una de las del empleo a proveer que directamente se relacionan con su propósito principal.”**

- Como evidencia relaciono en el siguiente cuadro comparativo las funciones para el cargo y la experiencia relacionada (Debidamente certificada por la Alcaldía de Medellín):

### **CUADRO COMPARATIVO**

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL CARGO AL CUAL ME POSTULE -número OPEC: 201654 Y  
EXPERIENCIA ACORDE A LAS CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL  
RELACIONADA COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

<p>FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL CARGO AL CUAL ME POSTULE -<b>número OPEC: 201654</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>EXPERIENCIA RELACIONADA</b></p> <p>FUNCIONES ESPECIFICAS REALIZADAS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO ENTRE EL 6 DE AGOSTO DE 2013 Y EL 15 DE AGOSTO DE 2019( Total meses laborados 73,27 meses)</p>			<p><b>EXPERIENCIA RELACIONADA</b></p> <p>FUNCIONES ESPECÍFICAS REALIZADAS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO ENTRE EL 9 DE FEBRERO DE 2022 Y EL 12 DE JULIO DE 2024. Total meses laborados a la fecha de ingreso de los certificados al SIMO 29,47 meses</p>
<p><b>Código Interno # 22203115</b></p>	<p>FUNCIONES ESPECIFICAS PROFESIONAL ESPECIALIZADO-<b>CODIGO DEL EMPLEO 22203014</b></p>	<p>FUNCIONES ESPECIFICAS PROFESIONAL ESPECIALIZADO-<b>CODIGO DEL EMPLEO 22203071</b></p>	<p>FUNCIONES ESPECIFICAS PROFESIONAL ESPECIALIZADO- <b>CODIGO DEL EMPLEO 22203182</b></p>	<p>FUNCIONES ESPECIFICAS PROFESIONAL ESPECIALIZADO- <b>CODIGO DEL EMPLEO 22203152</b></p>
<p>1. atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 2. participar como enlace del sistema integral de gestión de la entidad para el proceso gestión de la movilidad y contribuir con la implementación y seguimiento, según los lineamientos emitidos por el direccionador del sistema, aplicando conocimientos especializados y de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos. 3. analizar y presentar los informes requeridos en relación con las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, aplicando los conocimientos especializados y de acuerdo con las políticas y directrices impartidas. 4. participar como enlace del proceso de gestión de la movilidad para el proceso de servicio a la ciudadanía en los temas relacionados con las salidas finales del proceso, mejora en el servicio y racionalización de trámites, aportando a su implementación y seguimiento, aplicando conocimiento especializado y los lineamientos y políticas establecidas. 5. apoyar a los directivos y líderes en emisión de conceptos y revisión de productos relacionados con temas administrativos, cuando se requiera, aplicando conocimiento especializado y de acuerdo con las políticas establecidas. 6. brindar soporte al desarrollo, implementación,</p>	<p>1. Interactuar con la Secretaría de Servicios Administrativos, el Departamento Administrativo de Planeación Municipal y los equipos internos de trabajo de la Subsecretaría de Talento Humano, en la elaboración de los proyectos en materia de gestión pública, desarrollo humano, administración del talento humano y la administración de la Planta de Empleos, dando orientación en la definición de los componentes generales, la asignación de responsables, la elaboración de las especificaciones técnicas, la viabilidad económica, para darle cumplimiento y efectividad a la metodología y procedimientos establecidos por la normatividad. 2. Interactuar con los equipos internos de trabajo de la Subsecretaría de Talento Humano, definiendo y/o aplicando metodologías e indicadores, para la elaboración y consolidación de informes de gestión, planes de inversión, plan de acción, informe de rendición de cuentas, y demás que sean solicitados por diferentes autoridades competentes, con el fin de unificar criterios. 3. Apoyar a la Subsecretaría del Talento Humano en el proceso de evaluación del desarrollo de los proyectos de la Subsecretaría de Talento Humano matriculados en el Banco de Proyectos, mediante el diseño de instrumentos de gestión, para determinar que su ejecución financiera, presupuestal y técnica en las distintas etapas este acorde con los parámetros establecidos. 4. Apoyar a la Subsecretaría del Talento Humano en la Evaluación del cumplimiento del Plan de Acción de la Subsecretaría de Talento Humano, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes, para proponer lo</p>	<p>1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma. 2. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, aplicando conocimientos especializados, garantizando la prestación de los servicios, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia. 3. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijen por parte de la Dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio. 4. Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones. 5. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes. 6. Apoyar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos utilizando el saber específico para emitir</p>	<p>1. Desarrollar y gestionar modelos para la gestión del conocimiento y transferencia de la información que permita la apropiación del conocimiento de la secretaría, a través de la sistematización, análisis e interpretación de datos e información, mediante la utilización de herramientas tecnológicas disponibles siguiendo los lineamientos de la entidad en materia de tecnología, comunicaciones y gestión de la información. 2. Orientar la planeación de las intervenciones sociales a través del acompañamiento y asesoría metodológica para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos y su articulación y coordinación al interior de la Secretaría y con otras dependencias de la Alcaldía, entidades y organizaciones. 3. Realizar en el sistema SAP las transacciones necesarias para gestionar los proyectos de la Secretaría, atendiendo las solicitudes presentadas por la entidad y siguiendo los procedimientos establecidos por Departamento Administrativo de Planeación. 4. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo. 5. Realizar análisis</p>	<p>1. Asistir en forma oportuna y eficiente, en la administración de los recursos financieros y técnicos asignados a la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Asesorar, evaluar y recomendar las acciones que deban adoptarse para la implementación y seguimiento del proceso presupuestal y financiero. 3. Preparar y ajustar los proyectos de la Subsecretaría en cuanto a las actividades y los recursos correspondientes, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia. 4. Apoyar la contratación requerida, y revisar la contratación del recurso humano siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos. 5. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos. 6. Gestionar los servicios y elementos genéricos para la Subsecretaría, en coordinación con la Secretaría de Suministros y Servicios. 7. Preparar y ajustar los informes según su competencia que sean solicitados por entidades de control y otras dependencias de la entidad. 8. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos. 9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en</p>

<p>mejoramiento y seguimiento a los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.</p> <p>7. elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.</p> <p>8. participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.</p> <p>9. dar respuesta a los derechos de petición, pqrsl y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.</p> <p>10. contribuir con la implementación del sistema integral de gestión al igual que la puesta en marcha del sistema de seguridad y salud en el trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del estado y las metas del plan de desarrollo.</p> <p>11. adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia,</p>	<p>correctivos del caso y realizar los informes respectivos a los organismos de control.</p> <p>5. Analizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en los contratos realizados por la Subsecretaría de Talento Humano, mediante revisiones periódicas del desarrollo de los mismos, con el fin de evaluar sus resultados.</p> <p>6. Asistir en forma oportuna y eficiente, a la Subsecretaría de Talento Humano en la administración de los recursos financieros y técnicos asignados a la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p> <p>8. Participar en el diseño e implementación de estudios encaminados al desarrollo integral del servidor público, mediante herramientas de análisis e investigación, para identificar necesidades y definir estrategias de solución.</p> <p>9. Emitir los conceptos técnicos que en el área de su competencia le sean solicitados, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, con el fin de dar respuesta a las inquietudes planteadas en materia de Gestión del talento humano por las dependencias de la administración</p> <p>10. Realizar la interventoría de los diferentes contratos que le sean asignados, con el fin de garantizar la ejecución de los mismos, así como proponer los ajustes que sean necesarios</p> <p>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	<p>las respuestas y las recomendaciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias para la mejora de la prestación de los mismos.</p> <p>7. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer rigurosos sistemas de control de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</p> <p>8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.</p> <p>9. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.</p> <p>10. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.</p> <p>11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.</p> <p>12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	<p>preliminar de la realidad social a intervenir y elaborar los diagnósticos sociales requeridos en las Unidades Técnicas y/o Equipos de trabajo mediante la identificación, recopilación y depuración de las fuentes primarias y secundarias de información para contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos y a la planeación estratégica de las unidades y/o equipos de trabajo asignados.</p> <p>6. Formular indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones.</p> <p>7. Realizar las supervisiones de los contratos relacionados con el cumplimiento del objetivo misional en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.</p> <p>8. Orientar la realización y ajustes a los proyectos de inversión de la secretaría bajo las metodologías MGA, en coordinación y siguiendo los lineamientos del DAP, con eficiencia y oportunidad.</p> <p>9. Diseñar las metodologías necesarias para el mejoramiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaría.</p> <p>10. Realizar informes en temas relacionados con el seguimiento a los planes, programas y proyectos, ajustado a las directrices impartidas por la entidad.</p> <p>11. Consolidar e ingresar en las herramientas establecidas el seguimiento al Plan de Acción, Plan Indicativo, Presupuesto por Resultados, de acuerdo a los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de Planeación y los organismos de control.</p> <p>12. Elaborar las rendiciones de cuenta requeridas por la administración y organismos de control y apoyo en la elaboración de rendición de la cuenta anual, acorde a los procedimientos y</p>	<p>cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.</p> <p>10. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.</p> <p>11. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.</p> <p>12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
--	---	---	---	--

<p>solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el código de integridad. 12. desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>			<p>metodologías establecidos por el Departamento Administrativo de Planeación y los diferentes entes de control, para dar cumplimiento a las obligaciones de ley.</p>	
---	--	--	---	--

Acorde a lo anterior es evidente que **SI CUMPLO con el requisito mínimo de posgrado bajo la alternativa de equivalencia de 42 meses de experiencia relacionada para el cargo**, acorde al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la dependencia, a lo establecido en el decreto 1083 de 2015 y la OPEC.

6. Aun así, con evidencias y lo argumentado anteriormente el día 28 de agosto de 2025 la Universidad Libre, actuando por delegación de la CNSC, **negó la reclamación**, argumentando que *“...la certificación laboral expedida por **ALCALDIA DE MEDELLIN**, no es válida para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia por cuanto no se encuentra relacionada con las funciones de la OPEC 201654.”* Y textualmente dice el comunicado *“Lo anterior debido a que con relación a la*

certificación laboral expedida por **ALCALDIA DE MEDELLIN**, la cual indica que laboró en el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**, desde **6 de agosto de 2013** hasta **9 de agosto de 2016**, se indica que **la misma no es válida en la Etapa de VRM, por cuanto NO se trata de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.**

Lo anterior demuestra claramente que la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC y la UNIVERSIDAD LIBRE, están siendo contradictorias y poco garantistas, teniendo en cuenta que me he presentado a diversos concursos con funciones similares y siempre me han aceptado la equivalencia de estudio por experiencia, además que **no se realizó la revisión completa y detallada de todas las certificaciones** cargadas en el SIMO y funciones realizadas como profesional especializado, ya que, **SE OMITIO** la revisión de certificaciones en el periodo laborado entre el 8 de noviembre de 2016 y 15 de agosto de 2019 (código de empleo 22203182) y la certificación presentada entre 9 de febrero de 2022 al 12 de julio de 2024 (Código de empleo 22203152).

Foto tomada de la pagina SIMO

Medellín, 12 de julio de 2024

**Alcaldía de Medellín**  
Escuela de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

**LA UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN**

NIT. 890.905.211-1

**CERTIFICA**

Que revisada la historia laboral del (la) servidor (a) público (a) **CESAR AUGUSTO CARMONA RAMIREZ** identificado (a) con cédula de ciudadanía N° 71718662; se encontró que ha prestado sus servicios así:

Fecha Inicio Posición Titular/Suplencia	Fecha Fin Posición Titular/Suplencia	Posición	Denominación	Situación Administrativa	Código del Empleo	Secretaría
19.01.2010	18.07.2010	2009717	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Periodo Prueba	21947	SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
19.07.2010	31.07.2011	2009717	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Carrera Administrativa	21947	SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
01.08.2011	05.08.2013	2009717	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Carrera Administrativa	21902047	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
06.08.2013	13.12.2015	2016358	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Encargo	22203014	SECRETARÍA INCLUSIÓN SOCIAL FAMILIA Y DH
14.12.2015	07.11.2016	2016358	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Encargo	22203071	SECRETARÍA INCLUSIÓN SOCIAL FAMILIA Y DH
08.11.2016	15.08.2019	2016358	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Encargo	22203182	SECRETARÍA INCLUSIÓN SOCIAL FAMILIA Y DH
16.08.2019	08.02.2022	2009717	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Carrera Administrativa	21902298	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
09.02.2022	a la fecha	2016276	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Encargo	22203152	SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

7. La decisión de la Universidad Libre y la CNSC de no reconocer las funciones de las certificaciones presentadas, desconoce lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, el propio texto de la OPEC, el manual específico de funciones para el cargo OPEC 201654 y la objetividad en la revisión de la información, además no se resuelve de fondo dicha reclamación ya que la Universidad libre omitió la revisión completa y detallada de la certificaciones aportadas, donde se describe las funciones realizadas como profesional especializado y que claramente se encuentran relacionadas con el cargo al cual aspiro, lo que permite la equivalencia del requisito de Postgrado.

8. Con la decisión adoptada considero que la CNSC y la Universidad Libre han vulnerado mis derechos fundamentales a la igualdad, al trabajo, al acceso a cargos públicos, al debido proceso y a la confianza legítima.

9. Finalmente, la Universidad libre y la CNSC me comunica que contra la decisión **no procede recurso alguno**, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 3.4. Del Anexo del Acuerdo del Proceso de

Selección, dejando al accionante sin posibilidad de controvertir administrativamente la exclusión, lo que refuerza la necesidad de acudir a la acción de tutela como mecanismo inmediato y eficaz de protección inmediata de mis derechos fundamentales para continuar en concurso y así evitarme un perjuicio irremediable.

## **II. DERECHOS FUNDAMENTALES VULNERADOS**

1. Debido Proceso (Artículo 29, Constitución Política): La CNSC ignoró el Artículo 2.2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015, que permite equivalencias sin distinción, y el apartado de equivalencias en la OPEC 201654. La decisión es arbitraria, no motivada adecuadamente y contradice el principio de interpretación favorable al administrado (Artículo 3, Ley 1437 de 2011).

Jurisprudencia: Sentencia T-602/11 de la Corte Constitucional, que reconoce equivalencias en carrera administrativa. Sí incluye un apartado de equivalencias donde se señala: "Título de posgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional". La CNSC está ignorando sus propias reglas.

2. Igualdad (Artículo 13, Constitución Política): Se me excluye por una interpretación restrictiva, a pesar de un precedente donde se me ha validado estudio de postgrado en la modalidad de equivalencia.

3. Trabajo y Acceso a Cargos Públicos por Mérito (Artículo 25, Constitución Política; Ley 909 de 2004): Mi exclusión impide el acceso meritocrático, ignorando mi idoneidad demostrada en más de 102 meses de experiencia con actividades relacionadas a las del cargo. Jurisprudencia: Sentencia C-372/11 de la Corte Constitucional, que protege la igualdad en concursos públicos; y fallo del Consejo de Estado (Radicado 41001-31-10-003-2025-00133-00), que discute equivalencias en verificación de requisitos.

4. Confianza Legítima (Artículo 83, Constitución Política): La inclusión de equivalencias en la OPEC y genera una expectativa legítima, vulnerada por la decisión negativa, contrariando el Artículo 3 de la Ley 1437 de 2011. La tutela procede por subsidiariedad, ya que no hay otro medio de defensa judicial idóneo (Artículo 86, Constitución Política; Sentencia T-466/04 de la Corte Constitucional), y por inminencia de perjuicio irremediable al impedirme participar en el concurso.

5. Igualdad de oportunidad. El artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 otorga a las entidades la facultad de establecer equivalencias en sus manuales, y el manual de funciones interno valida el título de posgrado por experiencia relacionada de 42 meses. Excluir esta equivalencia podría violar el principio de igualdad de oportunidades (Artículo 13, Constitución Política de Colombia) y el acceso meritocrático a empleos públicos (Ley 909 de 2004), limitando injustamente a candidatos calificados con formación relevante.

Los actos de la propia entidad confirman la validez de mis credenciales. La Alcaldía de Medellín, a través de sus procedimientos internos para la provisión de empleos mediante encargo, reconoce y aplica estas equivalencias, prueba de ello está en las certificaciones expedidas por la entidad y aportadas a través del SIMO. Resulta contradictorio e ilógico que se considere que cumpla los

requisitos para desempeñar el cargo en encargo, pero no para aspirar a este en un concurso de méritos, cuando el marco normativo para la acreditación de requisitos es el mismo.

6. Principio de Interpretación Favorable Conforme al artículo 3° de la Ley 1437 de 2011, en caso de duda en la interpretación de requisitos, debe adoptarse la interpretación más favorable al administrado, especialmente cuando la propia administración ha incluido la equivalencia en la convocatoria. Sentencia T-456/24 de la Corte Constitucional, que invalida interpretaciones restrictivas en concursos públicos que generan desigualdad Test de Proporcionalidad.

7. Doctrina y jurisprudencia aplicable El Anexo Técnico de la CNSC (2021) establece que:

“No es necesario que todas las funciones cuyo desempeño es certificado, sean relacionadas con las del empleo ofertado. Basta con que una de ellas sea similar con al menos una de las del empleo a proveer que directamente se relacionan con su propósito principal.”

Asimismo, el Consejo de Estado ha señalado que: “No existe una regla de exclusión que impida aspirar al cargo acreditando requisitos mayores a los mínimos exigidos.” (Concepto Sala de Consulta y Servicio Civil, 3 de julio de 2008, Rad. 11001-03-06-000-2008-00051-04)

El Decreto 1083 tiene fuerza normativa nacional y prevalece sobre interpretaciones administrativas El decreto fue expedido como Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y compila la normatividad reglamentaria vigente. Conforme a su artículo 2.1.1.1, este decreto:

“[...] incluye disposiciones sobre funciones, competencias y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial.”

→ Es decir, su aplicación es obligatoria para todos los entes del sector público, incluidas las entidades territoriales.

De manera adicional, en la oferta pública de empleo (OPEC) correspondiente al cargo al que me postulo, dentro del apartado de requisitos mínimos, se incluye expresamente una sección denominada “Equivalencias”, en la cual se señala:

Resulta entonces contradictorio e injustificado que, existiendo esta opción habilitada por la propia entidad en el formulario oficial de la CNSC, se niegue su aplicación práctica a un aspirante que cumple claramente con la equivalencia:

### **III. PRUEBAS**

1. Certificados de estudio Administrador (anexo1).
2. Manual de Funciones OPEC 201654 (Anexo 2).
3. Certificado de experiencia Profesional Especializado (Anexo 3).
4. Reclamación No. 113 0191611 presentado a la CNSC (Anexo 4).
5. Respuesta negativa al reclamo de la CNSC (Anexo 5).
6. Cuadro comparativo de las funciones equivalentes al cargo al cual aspiro (Anexo 6)

#### **IV. SOLICITUDES**

1. Amparar mis derechos y ordenar a la CNSC incluirme en la lista de elegibles del concurso, reconociendo la equivalencia de mi especialización conforme al Decreto 1083 de 2015.
2. TUTELE mis derechos fundamentales al debido proceso, a la igualdad, al acceso a cargos públicos en condiciones de mérito, y a la confianza legítima.
3. En consecuencia, DEJE SIN EFECTOS JURÍDICOS la respuesta emitida por la Universidad Libre y la CNSC a la reclamación No. 1130191611 de agosto de 2025, mediante la cual se confirmó mi estado de "NO ADMITIDO" en el Proceso de Selección Antioquia 3, OPEC 201654.
4. Medida Cautelar: Suspender provisionalmente los *Procesos de Selección Nos. 2561 a 2616 de 2023, 2619 a 2622 y 2635 de 2024 - Antioquia 3, y 2636 de 2024 - CNSC*, para proveer cargos públicos hasta resolver de fondo, para evitar perjuicio irremediable (Artículo 7, Decreto 2591 de 1991).
5. Notificación: Por correo electrónico.

#### **V. JURAMENTO**

Bajo la gravedad del juramento manifiesto que no he presentado ninguna otra acción de tutela por los mismos hechos y contra las mismas entidades.

#### **VI. NOTIFICACIONES**

Finalmente, se designa como lugar y dirección para recibir notificaciones personales las siguientes:

Calle 46 f sur # 37-171 apt 1116 Envigado –Antioquia o al correo electrónico [cesarcar5@hotmail.com](mailto:cesarcar5@hotmail.com)

A los accionados en el correo electrónico:

- CNSC: [notificacionesjudiciales@cncs.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@cncs.gov.co)
- Universidad Libre de Colombia: [juridicaconvocatorias@unilibre.edu.co](mailto:juridicaconvocatorias@unilibre.edu.co)

Atentamente,



CESAR AUGUSTO CARMONA RAMIREZ

CC 71718662 de Medellín

Cel. 3196043832