

SEÑOR

JUEZ CONSTITUCIONAL DE TUTELA (REPARTO)
E. S. D.

REF: Acción de Tutela para proteger el derecho a la igualdad, al trabajo, el debido proceso y al acceso a cargos públicos por concurso de méritos.

Accionante: **MARILYN PATIÑO MEJIA**

Accionado: COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y UNIVERSIDAD LIBRE.

MARILYN PATIÑO MEJIA, mayor de edad, identificada con cedula número [REDACTED] de Envigado, obrando en nombre propio respetuosamente me permito interponer **ACCION DE TUTELA POR VIOLACION AL DEBIDO PROCESO, A LA IGUALDAD, AL TRABAJO Y ACCESO A CARGOS PUBLICOS POR CONCURSO DE MÉRITOS**, en contra de La COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC y la UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA, de acuerdo con los siguientes:

HECHOS

1. Estando en los plazos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, el 24 de agosto del 2024 me inscribí en la convocatoria de concurso de méritos Proceso de Selección Antioquia 3:



Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad
CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN

Convocatoria Procesos de Selección - Antioquia 3 de 2023
ALCALDÍA DE SABANETA

Fecha de inscripción: sáb, 24 ago 2024 22:23:58

Fecha de actualización: sáb, 24 ago 2024 22:23:58

MARILYN PATIÑO MEJIA			
Documento	Cédula de Ciudadanía	N°	
N° de inscripción	870498341		
Teléfonos	3228804365		
Correo electrónico	mpatinomejia@gmail.com		
Discapacidades			
Datos del empleo			
Entidad	ALCALDÍA DE SABANETA		
Código	219	N° de empleo	223569
Denominación	162	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
Nivel jerárquico	Profesional	Grado	3

2. Me postulé al cargo: Profesional Universitario. Grado 3 Código 219, Número OPEC 223569 de la ALCALDIA DE SABANETA:

Profesional universitario

👤 nivel: profesional 🏢 denominación: profesional universitario ⭐ grado: 3 📄 código: 219 📄 número opec: 223569 💰 asignación salarial: \$6898155 📅 vigencia salarial: 2024 🏠 ALCALDÍA DE SABANETA - Abierto 📅 Cierre de inscripciones: 2024-08-26

👤 Total de vacantes del empleo: 1 [Manual de Funciones](#)



3. Los requisitos del cargo en cuanto a idoneidad académica y experiencia son los siguientes:

Requisitos

📖 **Estudio:** Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES.

👤 **Experiencia:** Treinta y seis(36) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA

📄 **Otros:** Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.

Equivalencias

📄 [Ver aquí](#)

(Tomado de la plataforma SIMO)

4. En el plazo señalado en el cronograma establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, aporté todos los documentos soporte de estudio y experiencia que se requerían para el cumplimiento de los requisitos a través de la plataforma SIMO, que, corresponden a los requisitos mínimos para el cargo a proveer.
5. Una vez se adelantó la etapa de verificación de requisitos mínimos, se publicaron los resultados definitivos obtenidos por los aspirantes Proceso de Selección del Sistema General de Carrera Administrativa - Antioquia 3, en el cual mi resultado fue: no admitida.
6. Las razones que expone la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC para excluirme del concurso de méritos son, en palabras textuales:
“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.”
Aludiendo en la página web que tenía una experiencia de 33 meses. Sin embargo, esta respuesta no adjunta ningún argumento más, no señala

específicamente las razones, de forma que me permita subsanar su decisión completamente, violentando mi derecho al debido proceso y presentar pruebas.

7. Aun así, mediante reclamación el 4 de agosto del presente año expuse los motivos por medio de los cuales estaba claro que cumplía cabalmente con la experiencia que requieren para el cargo a proveer, dejando claro que cuento con una experiencia de 40 meses y 17 días.

Anexo: Cuadro de experiencia laboral – Alcaldía de Envigado

Nº	Periodo laborado	Días totales	Meses + Días (calendario)	Meses decimales
1	02/09/2020 – 15/12/2020	105 días	3 meses y 13 días	3.45 meses
2	26/02/2021 – 17/12/2021	294 días	9 meses y 21 días	9.66 meses
3	15/02/2022 – 29/12/2022	318 días	10 meses y 14 días	10.45 meses
4	07/02/2023 – 06/12/2023	303 días	9 meses y 29 días	9.95 meses
5	27/02/2024 – 26/09/2024	213 días	7 meses	7.00 meses
Total acumulado		1,233 días	40 meses y 17 días	40.51 meses

Cabe anotar que el anterior cálculo es sobre las certificaciones laborales aportadas en la plataforma SIMO.

Sin embargo, la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC y la Universidad Libre se ratifican en su decisión, señalan que cuento con 34 meses y 13 días, además mencionan el siguiente argumento sobre mi certificación laboral del año 2024:

Así las cosas, como se observa en el documento por usted aportado, se tomó como fecha final, **la fecha de expedición del documento**, toda vez que no hay certeza que, durante el tiempo posterior, usted haya continuado desempeñando las labores relacionadas en el documento.

Dicha respuesta no salvaguarda coherencia entre espacio y tiempo, ya que no fue tomada la experiencia que logre hasta el momento de adjudicar mi certificación laboral del año 2024, teniendo en cuenta que dicho certificado fue aportado con el año en curso, por lo menos debieron tomar en cuenta la experiencia hasta la presentación del certificado. Sin embargo, la verificación de los requisitos es realizada en el presente año 2025.

8. Así mismo, ellos mismos aluden en el escrito anterior que: *“¿Cómo se debe contabilizar el tiempo de experiencia cuando la certificación laboral no da cuenta de la fecha final de la respectiva vinculación del empleado?”*. Cuando todas las certificaciones de experiencia si cuentan con fecha final.

Significa lo anterior que, la diferencia radica en una interpretación restrictiva y contradictoria al principio de favorabilidad y buena fe, sin que se me haya garantizado una revisión sustancial ni una oportunidad de defensa efectiva, además de contar con la oportunidad de conocer inicialmente las causales por las cuales me rechazaban mi experiencia del año 2024, y así en la etapa de presentar mi reclamación tener mi oportunidad de conocer los argumentos y controvertirlos.

9. Por último, la respuesta oficial indica que “no procede recurso alguno”, lo cual vulnera mi derecho al debido proceso y me deja en estado de indefensión.

FUNDAMENTOS DE DERECHO:

LEY 909 DE 2004.

ARTÍCULO 2°. PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 27. CARRERA ADMINISTRATIVA.

ARTÍCULO 28. PRINCIPIOS QUE ORIENTAN EL INGRESO Y EL ASCENSO A LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

ARTICULO 53. CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA. Principio de favorabilidad.

Derecho a la información clara y suficiente (Artículo 20) La respuesta inicial no explica con claridad por qué mi experiencia no se considera suficiente, y así poder subsanar, y la respuesta a la reclamación no ofrece mecanismos para controvertir la decisión. Esto afecta tu derecho a recibir información comprensible y transparente sobre un proceso público.

2. JURISPRUDENCIA

2.1. Procedencia de la acción de tutela para controvertir decisiones adoptadas en el marco de un Concurso Público.

El CONSEJO DE ESTADO CP: LUIS RAFAEL VERGARA QUINTERO el 24 de febrero 2014 con radicado 08001233300020130035001, se manifestó respecto de la Procedencia de la acción de tutela para controvertir decisiones adoptadas en el marco de un Concurso Público, así: “El artículo 86 de la Constitución Política de 1991, establece la posibilidad del ejercicio de la acción de tutela para reclamar ante los jueces, mediante un procedimiento preferente y sumario, la protección inmediata de los derechos fundamentales en los casos en que estos resultaren vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad

pública siempre y cuando el afectado, conforme lo establece el artículo 6° del Decreto 2591 de 1991, no disponga de otro medio de defensa judicial, a menos que la referida acción se utilice como mecanismo transitorio en aras de evitar un perjuicio irremediable.

En materia de concursos públicos, si bien en principio podría sostenerse que los afectados por una presunta vulneración de sus derechos fundamentales pueden controvertir las decisiones tomadas por la administración - las cuales están contenidas en actos administrativos de carácter general o de carácter particular, mediante las acciones señaladas en el Código Contencioso Administrativo, se ha estimado que estas vías judiciales no son siempre idóneas y eficaces para restaurar los derechos fundamentales conculcados.

Al respecto, en la sentencia T-256/95 (MP Antonio Barrera Carbonen), decisión reiterada en numerosos fallos posteriores, sostuvo: "La provisión de empleos públicos a través de la figura del concurso, obedece a la satisfacción de los altos intereses públicos y sociales del Estado, en cuanto garantiza un derecho fundamental como es el acceso a la función pública, realiza el principio de igualdad de tratamiento y de oportunidades de quienes aspiran a los cargos públicos en razón del mérito y la calidad y constituye un factor de moralidad, eficiencia e imparcialidad en el ejercicio de la función administrativa. Por lo tanto, la oportuna provisión de los empleos, con arreglo al cumplimiento estricto de las reglas del concurso y el reconocimiento efectivo de las calidades y el mérito de los concursantes asegura el buen servicio administrativo y demanda, cuando se presenten controversias entre la administración y los participantes en el concurso, de decisiones rápidas que garanticen en forma oportuna la efectividad de sus derechos, más aún cuando se trata de amparar los que tienen el carácter de fundamentales".

De otro lado, el reiterado criterio de la Sala apunta a que tratándose de acciones de tutela en las que se invoque la vulneración de derechos fundamentales al interior de un concurso de méritos en desarrollo, su procedencia es viable a pesar de la existencia de otros medios de defensa judicial, teniendo en cuenta la agilidad con que se desarrollan sus etapas, frente a las cuales el medio principal de protección dispuesto por el ordenamiento jurídico no garantiza la inmediatez de las medidas que llegaren a necesitarse para conjurar el eventual daño ocasionado a los intereses de quien acude en tutela, si llegare a demostrarse la violación de los derechos reclamados.

VIABILIDAD DE LA ACCIÓN DE TUTELA CUANDO SE VIOLENTA EL MERITO COMO MODO PARA ACCEDER AL CARGO PUBLICO.

En cuanto a la naturaleza de la acción que interpongo, ésta la consagra el artículo 86 de la carta Política como un mecanismo de defensa excepcional que tiene toda persona contra acciones u omisiones de cualquier autoridad pública, o de los particulares en los casos establecidos en la ley que quebrante o amenace vulnerar derechos constitucionales fundamentales.

Respecto a la procedencia de la Acción de Tutela para la protección de los derechos fundamentales dentro de los concursos de mérito, la Corte Constitucional se ha manifestado en diversas oportunidades como en la sentencia T-604/13

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES AL ACCESO AL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PUBLICA - procedencia de la Acción de tutela para la protección. Esta corporación ha determinado que las acciones contenciosas administrativas no protegen en igual grado que la tutela, los derechos fundamentales amenazados o vulnerados en los procesos de vinculación de servidores públicos, cuando ello se hará, por concurso de méritos, ya que la mayoría de veces debido a la congestión del aparato jurisdiccional, el agotamiento de las mismas implica la prolongación de la vulneración en el tiempo. Concurso de méritos Potestad del juez de tutela cuando evidencia irregularidades y vulneración del Debido proceso en el trámite del concurso. Una de las consecuencias que tiene la consagración expresa del Debido Proceso como un derecho de rango fundamental, es que todas las personas pueden acudir a la acción de tutela con el fin de que el juez constitucional conozca de la presunta vulneración, y de ser necesario ordene las medidas necesarias para garantizar su protección inmediata. Entre las prevenciones que debe adoptar el juez de tutela cuando evidencia la transgresión de una garantía constitucional, está la de dictar una sentencia en la cual se restablezca el derecho. Por su parte la Sentencia T-569 de 2011 expresa: "Es deber del juez de tutela examinar si la controversia puesta a su consideración (i) puede ser ventilada a través de otros mecanismos judiciales y (ii) si a pesar de existir formalmente, aquellos son o no son suficientes para proveer una respuesta material y efectiva a la disputa puesta a su consideración".

VIOLACIÓN AL DERECHO ACCESO A CARGOS PÚBLICOS POR CONCURSO DE MÉRITOS.

La idoneidad de la tutela cuando en el marco de un concurso de méritos, se busca proteger el derecho al acceso a cargos públicos, fue analizada en la sentencia T-112A de 2014: "En relación con los concursos de méritos para acceder a cargos

de carrera, en numerosos pronunciamientos, esa corporación ha reivindicado la pertenencia de la acción de tutela pese a la existencia de la acción de nulidad y restablecimiento del derecho ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, que no ofrece la suficiente solidez para proteger en toda su dimensión los derechos a la igualdad, al trabajo, al debido proceso y al acceso a los cargos públicos.

En algunas ocasiones los medios ordinarios no resultan idóneos para lograr la protección de los derechos de las personas que han participado en concursos para acceder a cargos de carrera"

2.2. Derecho al Debido Proceso. Este es una institución importantísima dentro del derecho moderno, ya que contiene las garantías necesarias para el derecho procesal. Se trata de un derecho fundamental reconocido en el derecho colombiano y en la mayoría de constituciones modernas. En la Constitución el artículo 29 enuncia la institución del debido proceso que reza dentro de sus líneas lo siguiente:

- El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas.
- Nadie podrá ser juzgado sino conforme a las leyes preexistentes al acto que se le imputa.
- El derecho a obtener acceso a la justicia.
- Derecho a la independencia del Juez.
- Derecho a la igualdad entre las partes intervinientes en el proceso.
- Derecho a un Juez imparcial.
- Derecho a un Juez predeterminado por la ley.
- La favorabilidad en la pena.
- Derecho a la defensa.
- Derecho a presentar pruebas.

El debido proceso además es considerado un principio jurídico procesal según el cual toda persona tiene derecho a ciertas garantías mínimas, tendientes a asegurar un resultado justo y equitativo dentro del proceso, y a permitirle tener oportunidad de ser oído y hacer valer sus pretensiones frente al juez. De esta forma, el Debido Proceso es el pilar fundamental del Derecho Procesal y se expresa en la exigencia de unos procedimientos en los que debe respetarse un marco normativo mínimo en pro de la búsqueda de justicia social. El derecho al debido proceso entraña el servicio del Estado a través de su administración, remitiendo adicionalmente al artículo 229 de la misma Carta Política donde describe que cuando un funcionario omite o extralimita sus poderes dentro de un trámite administrativo, no sólo quebranta los elementos esenciales del proceso, sino que igualmente comporta una vulneración del derecho de acceso a

la administración de justicia, del cual son titulares todas las personas naturales y jurídicas, que en calidad de administrados. Es importante que se respete el procedimiento requerido para la aplicación del acto administrativo, permitiendo un equilibrio en las relaciones que se establecen entre la administración y los particulares, en aras de garantizar decisiones de conformidad con el ordenamiento jurídico por parte de la administración.

El debido proceso debe velar por un procedimiento en el que se dé continuamente el derecho de defensa y de contradicción de todas aquellas personas que puedan resultar afectadas con la decisión administrativa. De esta forma, el debido proceso en materia administrativa busca en su realización obtener una actuación administrativa justa sin lesionar a determinado particular.

Se busca también un equilibrio permanente en las relaciones surgidas del proceso y procedimiento administrativo, frente al derecho substancial y a los derechos fundamentales de las personas y la comunidad en general. Es así como la reiterada jurisprudencia trata sobre el tema: "La garantía del debido proceso, plasmada en la Constitución colombiana como derecho fundamental de aplicación inmediata (artículo 85) y consignada, entre otras, en la Declaración Universal de Derechos Humanos de 1948 (artículos 10 y 11), en la Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre proclamada el mismo año (artículo XXVI) y en la Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José de Costa Rica, 1969, Artículos 8 y 9), no consiste solamente en las posibilidades de defensa o en la oportunidad para interponer recursos, como parece entenderlo el juzgado de primera instancia, sino que exige, además, como lo expresa el artículo 29 de la Carta, el ajuste a las normas preexistentes al acto que se imputa; la competencia de la autoridad judicial o administrativa que orienta el proceso; la aplicación del principio de favorabilidad en materia penal; el derecho a una resolución que defina las cuestiones jurídicas planteadas sin dilaciones injustificadas; la ocasión de presentar pruebas y de controvertir las que se alleguen en contra y, desde luego, la plena observancia de las formas propias de cada proceso según sus características" "El derecho al debido proceso es el conjunto de garantías que buscan asegurar a los interesados que han acudido a la administración pública o ante los jueces, una recta y cumplida decisión sobre sus derechos. El incumplimiento de las normas legales que rigen cada proceso administrativo o judicial genera una violación y un desconocimiento del mismo." (C-339 de 1996). "El debido proceso constituye una garantía infranqueable para todo acto en el que se pretenda - legítimamente- imponer sanciones, cargas o castigos. Constituye un límite al abuso del poder de sancionar y con mayor razón, se considera un principio rector de la actuación administrativa del Estado y no sólo una obligación exigida a los juicios

criminales." "El debido proceso comprende un conjunto de principios, tales como el de legalidad, el del juez natural, el de favorabilidad en materia penal, el de presunción de inocencia y el derecho de defensa, los cuales constituyen verdaderos derechos fundamentales". "El debido proceso constituye un derecho fundamental de obligatorio cumplimiento para las actuaciones tanto judiciales como administrativas, para la defensa de los derechos de los ciudadanos, razón por la cual deben ser respetadas las formas propias del respectivo proceso. Lo anterior garantiza la transparencia de las actuaciones de las autoridades públicas y el agotamiento de las etapas previamente determinadas por el ordenamiento jurídico.

Por ello los ciudadanos sin distinción alguna, deben gozar del máximo de garantías jurídicas en relación con las actuaciones administrativas y judiciales encaminadas a la observancia del debido proceso." (T- 078 de 1998). "La importancia del debido proceso se liga a la búsqueda del orden justo. No es solamente poner en movimiento mecánico las reglas de procedimiento y así lo insinuó Lhering. Con este método se estaría dentro del proceso legal pero lo protegible mediante tutela es más que eso, es el proceso justo, para lo cual hay que respetar los principios procesales de publicidad, inmediatez, libre apreciación de la prueba, y, lo más importante: el derecho mismo. El debido proceso que se ampara con la tutela está ligado a las normas básicas constitucionales tendientes al orden justo (para ello nada más necesario que el respeto a los derechos fundamentales); ello implica asegurar que los poderes públicos constituidos sujeten sus actos (sentencias, actos administrativos) no solamente a las normas orgánicas constitucionales sino a los valores, principios y derechos y este sería el objeto de la jurisdicción constitucional en tratándose de la tutela". (T- 280 de 1998).

2.3. Igualdad. En diversas sentencias donde la Corte Constitucional ha determinado que la igualdad es un concepto multidimensional pues es reconocido como un principio, un derecho fundamental y una garantía. De esta manera, la igualdad puede entenderse a partir de tres dimensiones: i) formal, lo que implica que la legalidad debe ser aplicada en condiciones de igualdad a todos los sujetos contra quienes se dirige; y, ii) material, en el sentido garantizar la paridad de oportunidades entre los individuos; y, iii) la prohibición de discriminación que implica que el Estado y los particulares no puedan aplicar un trato diferente a partir de criterios sospechosos contruidos con fundamento en razones de sexo, raza, origen étnico, identidad de género, religión y opinión política, entre otras.

2.4. Principio de legalidad administrativa. Sentencia C-710/01. El principio constitucional de la legalidad tiene una doble condición de un lado es el principio

rector del ejercicio del poder y del otro, es el principio rector del derecho sancionador.

Como principio rector del ejercicio del poder se entiende que no existe facultad, función o acto que puedan desarrollar los servidores públicos que no esté prescrito, definido o establecido en forma expresa, clara y precisa en la ley. Este principio exige que todos los funcionarios del Estado actúen siempre sujetándose al ordenamiento jurídico que establece la Constitución y lo desarrollan las demás reglas jurídicas. Sentencia C-412/15.

2.5. Exceso ritual manifiesto. Sentencia 00537 de 2018 Consejo de Estado. La Corte Constitucional ha definido el defecto procedimental por exceso ritual manifiesto como aquel que se presenta cuando “un funcionario utiliza o concibe los procedimientos como un obstáculo para la eficacia del derecho sustancial y por esta vía, sus actuaciones devienen en una denegación de justicia. (Sentencia T-024 del 17 de enero de 2017).

2.6. Prevalencia del derecho sustancial frente a lo formal. Por su parte, el artículo 228 de la Constitución Política consagra el principio de prevalencia del derecho sustancial sobre el formal, que propende porque las normas procesales sean el medio que permita concretar o efectivizar los derechos sustanciales de los ciudadanos.

2.7. Principio de transparencia en el concurso de méritos. Sentencia C-878/08: “[...] el principio de transparencia de la actividad administrativa se empaña si en contravía de las legítimas expectativas del aspirante, su posición en el concurso se modifica durante su desarrollo; el principio de publicidad (art. 209 C.P.) se afecta si las reglas y condiciones pactadas del concurso se modifican sin el consentimiento de quien desde el comienzo se sujetó a ellas; los principios de moralidad e imparcialidad (ídem) de la función administrativa se desvanecen por la inevitable sospecha de que un cambio sobreviniente en las reglas de juego no podría estar motivado más que en el interés de favorecer a uno de los concursantes; el principio de confianza legítima es violentado si el aspirante no puede descansar en la convicción de que la autoridad se acogerá a las reglas que ella misma se comprometió a respetar; se vulnera el principio de la buena fe (art. 83 C.P.) si la autoridad irrespeto el pacto que suscribió con el particular al diseñar las condiciones en que habría de calificarlo; el orden justo, fin constitutivo del Estado (art. 22 C.P.), se vulnera si la autoridad desconoce el código de comportamiento implícito en las condiciones de participación del concurso, y, en fin, distintos principios de raigambre constitucional como la igualdad, la dignidad humana, el trabajo, etc., se ven comprometidos cuando la autoridad competente transforma las condiciones y requisitos de participación

y calificación de un concurso de estas características. Adicionalmente, el derecho que todo ciudadano tiene al acceso a cargos públicos, consagrado en el artículo 40 constitucional, se ve vulnerado si durante el trámite de un concurso abierto, en el que debe operar el principio de transparencia, se modifican las condiciones de acceso y evaluación..."

FRENTE AL DERECHO VULNERADO O AMENAZADO

El presente caso, mi exclusión en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos (VRM) dentro de la convocatoria Antioquia 3, a pesar de cumplir con los requisitos de experiencia exigidos en la OPEC, constituye una vulneración flagrante del derecho al debido proceso y una amenaza directa al principio de igualdad en el acceso a cargos públicos.

De conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Decreto Ley 785 de 2005, todas las certificaciones de Experiencia deben indicar de manera expresa:

- Nombre o razón social de la entidad que la expide.
- Empleo o empleos desempeñados, **con fechas de inicio (día, mes y año) y terminación (día, mes y año)** para cada uno de ellos, evitando el uso de la expresión "actualmente".
- Funciones de cada uno de los empleos desempeñados, salvo que la Constitución o la ley las establezca. (negritas intencionales)

Tal como podrá evidenciarse en las certificaciones que aporte en la plataforma SIMO y adjunto a esta ACCION CONSTITUCIONAL, mis certificaciones laborales cumplen con los requisitos para ser valoradas en su totalidad.

La decisión de la UNIVERSIDAD LIBRE se fundamenta en una interpretación de los certificados laborales que desconoce el contenido real y el principio de favorabilidad, sin ofrecer mecanismos de defensa ni revisión sustancial. Por ello, acudo a la acción constitucional de tutela como mecanismo urgente y eficaz para la protección inmediata de mis derechos fundamentales, ante la inexistencia de recursos ordinarios y la inminente consolidación de un perjuicio irreparable.

De lo anterior se colige que existe un fundamento legal y constitucional para proteger mi derecho fundamental de petición y al trabajo, más aún cuando a través de éste se propende por la protección del bien común.

En virtud de lo anterior solicito respetuosamente se me concedan las siguientes:

PRETENSIONES

Con fundamento en los hechos relacionados, la jurisprudencia y la normatividad aplicable, muy respetuosamente solicito al (la) señor(a) Juez tutelar mis derechos fundamentales del debido proceso, a la igualdad, al trabajo y al acceso a cargos públicos por concurso de méritos previstos en la Constitución Nacional en su Preámbulo y en los artículos 13, 29, 25, 40, 83, 86, 228 y 230, en razón a que han sido VULNERADOS por parte de la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC y por la UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA en tal virtud.

PRIMERO: Ordenar a la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL y a la UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA, tener como válidos todos los certificados aportados para acreditar la experiencia requerida con el cargo, en tal virtud continuar con las diferentes etapas del proceso y pasar mi estado a **ADMITIDA** garantizando la continuidad de mi participación en condiciones de igualdad con los demás aspirantes.

SEGUNDO: Consecuencia de lo anterior, se evalúen todos los certificados de experiencia que aporte oportunamente bajo el principio de favorabilidad y buena fe.

TERCERO: Que se ordene Medida Cautelar a la UNIVERSIDAD LIBRE y/o a la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL de detener el concurso ANTIOQUIA 3 hasta tanto no se profiera fallo a esta acción de tutela con el fin de no causar un perjuicio irremediable tras la violación de mis derechos fundamentales.

PRUEBAS:

Solicito señor juez tener como pruebas las siguientes:

- Inscripción al concurso.
- Reclamación instaurada inicialmente y anexo de reporte intervalos experiencia del año 2020 al 2024.
- Respuesta a la reclamación confirmando NO ADMITIDO.
- Certificados laborales aportados inicialmente ante SIMO.
- Certificado laboral 2024 con fecha actual para confirmar mi experiencia.

JURAMENTO:

Declaro bajo la gravedad del juramento no haber interpuesto ninguna otra acción por los mismos hechos y derechos ante ninguna otra autoridad judicial.

Notificaciones:

Correo: mpatinomejia@gmail.com

Dirección: cll 39 sur número 25 c 89 int. 539

Muy respetuosamente

MARILYN PATIÑO MEJIA

CC. No. [REDACTED]

Envigado, 20 de agosto de 2024

LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE ENVIGADO

CERTIFICA

Que el (la) señor (a) **MARILYN PATIÑO MEJIA** identificado(a) con la cédula de ciudadanía Nro. [REDACTED] prestó sus servicios en esta Secretaría, mediante contratos por Prestación de Servicios el año 2020 así:

Nro. Contrato: ENV-06-09-1126-20

Objeto: Prestación de servicios profesionales de apoyo, asistencia y asesoría jurídica en relación a los tributos municipales y para la representación judicial y administrativa en los procesos que se requieran, así como la atención, orientación, capacitación e información a los particulares y funcionarios en materias administrativas, fiscales y tributarias en el Municipio de Envigado.

Fecha de inicio: 02 / septiembre / 2020

Fecha Final: 15 / diciembre / 2020

Honorarios/Mes: Tres millones quinientos cuarenta mil Pesos M.L. (\$3.540.000)

Valor total: Doce millones trescientos noventa mil Pesos M.L. (\$12.390.000)

Duración: Tres (3) Meses y trece (13) días, contados a partir de la fecha establecida en la constancia de inicio del contrato, sin superar la vigencia fiscal 2020, según la normativa municipal vigente.

Obligaciones específicas del contratista:

1. Brindar atención personalizada, oportuna y cordial al contribuyente y usuario que lo requiera, con trato cortés y decente en los días y horarios que disponga la Administración Municipal para la atención al Público.



2. Generar y recepcionar llamadas telefónicas, correos electrónicos y atender las solicitudes de la comunidad en general que se alleguen a la Entidad por cualquier medio disponible para el éxito de las campañas y el avance de los procesos de cobro persuasivo y coactivo.
3. Mantener actualizado en el aplicativo BPMS la trazabilidad de los procesos y trámites que le sean asignados con el respectivo cargue de los documentos soporte, comentarios e indicaciones que correspondan a la gestión realizada y que permita la finalización de la tarea; en caso de no ser de su competencia, reasignarlo a la persona responsable e informar al contribuyente de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Conocer y aplicar en forma expedita el procedimiento de cobro tanto persuasivo como coactivo del Municipio y las demás normas que regulan los tributos municipales.
5. Sustanciar el proceso de cobro persuasivo y coactivo de los tributos municipales que le sean asignadas, en todas sus etapas. (Iniciando con la gestión de creación del tercero, hasta el remate si hubiere lugar al mismo).
6. Contestar y presentar demandas, tutelas y requerimientos, así como representar al Municipio de Envigado Judicial y extrajudicialmente, gestionando y adelantando los procesos que le sean asignados durante la ejecución del contrato ante las diferentes jurisdicciones en especial la contenciosa administrativa.
7. Proyectar respuestas a las solicitudes, consultas, quejas, peticiones o reclamos formulados por la comunidad sobre los temas relacionados con el recaudo de los tributos y demás temas tributarios que le sean asignados.
8. Responder por los trámites de notificación y efectuar los seguimientos necesarios para otorgar respuesta oportuna a las peticiones, solicitudes, requerimientos y demás actos para notificar.
9. Tener en forma ordenada y al día el archivo de los documentos que se generen por los procesos realizados.
10. Gestionar oportunamente los trámites que alleguen a la dependencia, para una efectiva trazabilidad y control en los aplicativos BPMS, AirePlus, QX y demás herramientas de consulta, control y seguimiento de los sistemas disponibles en el Municipio de Envigado, en cumplimiento de los procedimientos registrados en el sistema de gestión integral, disponibles para la consulta en gestión positiva (G+).





Alcaldía de Envigado

Secretaría de Hacienda

11. Manejar las herramientas informáticas (Word, Excel, Outlook, Windows).
12. Guardar reserva de todos aquellos asuntos que por su naturaleza tengan reserva legal.
13. Poner a disposición del Municipio de Envigado su capacidad intelectual cognoscitiva para lograr el cumplimiento del objeto contratado.
14. Realizar cada mes para la presentación de la cuenta de cobro y a solicitud del supervisor, el informe de Gestión de Contratistas detallando el número de contribuyentes asesorados, así como el registro completo de los contribuyentes atendidos, los resultados de la gestión efectuada, y el avance logrado con las obligaciones específicas 5, 6, 7 y 8.

La anterior certificación se expide a solicitud de la interesada, cualquier información adicional puede solicitarse al PBX. 3 39 40 24 ó 339 40 00 ext. 4239.

ANA MARÍA VELASQUEZ MONTOYA
Secretaria de Hacienda

Proyectó: Natali Palacio Uribe
Contratista



Envigado, 20 de agosto de 2024

LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE ENVIGADO

CERTIFICA

Que el (la) señor (a) **MARILYN PATIÑO MEJIA** identificado(a) con la cédula de ciudadanía Nro [REDACTED], presta sus servicios en esta Secretaría, mediante contrato por Prestación de Servicios, así:

Nro. Contrato: ENV-06-09-0493-21

Objeto: Prestación de servicios profesionales de apoyo, asistencia y asesoría jurídica en relación a los tributos municipales y para la representación judicial y administrativa en los procesos que se requieran, así como la atención, orientación, capacitación e información a los particulares y funcionarios en Materias Administrativas, fiscales y tributarias en el Municipio de Envigado.

Fecha de inicio: 26 / febrero / 2021

Fecha Final: 17 / diciembre / 2021

Honorarios/Mes: Tres millones quinientos cuarenta mil pesos M.L. (\$3'540.000)

Valor total: Veinte millones cuatrocientos setenta y cinco mil pesos M.L. (\$34'456.000)

Duración: Doscientos noventa y seis (296) días, contados a partir de la fecha establecida en la constancia de inicio del contrato.

Obligaciones específicas del contratista:

1. Brindar atención personalizada, oportuna y cordial al contribuyente y usuario que lo requiera, con trato cortés y decente en los días y horarios que disponga la Administración Municipal para la atención al Público.
2. Generar y recepcionar llamadas telefónicas, correos electrónicos y atender las solicitudes de la comunidad en general que se alleguen a la Entidad por



- cualquier medio disponible para el éxito de las campañas y el avance de los procesos de cobro persuasivo y coactivo.
3. Mantener actualizado en el aplicativo BPMS la trazabilidad de los procesos y trámites que le sean asignados con el respectivo cargue de los documentos soporte, comentarios e indicaciones que correspondan a la gestión realizada y que permita la finalización de la tarea; en caso de no ser de su competencia, reasignarlo a la persona responsable e informar al contribuyente de acuerdo a la normatividad vigente.
 4. Conocer y aplicar en forma expedita el procedimiento de cobro tanto persuasivo como coactivo del Municipio y las demás normas que regulan los tributos municipales.
 5. Sustanciar el proceso de cobro persuasivo y coactivo de los tributos municipales que le sean asignadas, en todas sus etapas. (Iniciando con la gestión de creación del tercero, hasta el remate si hubiere lugar al mismo).
 6. Contestar y presentar demandas, tutelas y requerimientos, así como representar al Municipio de Envigado Judicial y extrajudicialmente, gestionando y adelantando los procesos que le sean asignados durante la ejecución del contrato ante las diferentes jurisdicciones en especial la contenciosa administrativa.
 7. Proyectar respuestas a las solicitudes, consultas, quejas, peticiones o reclamos formulados por la comunidad sobre los temas relacionados con el recaudo de los tributos y demás temas tributarios que le sean asignados.
 8. Responder por los trámites de notificación y efectuar los seguimientos necesarios para otorgar respuesta oportuna a las peticiones, solicitudes, requerimientos y demás actos para notificar.
 9. Tener en forma ordenada y al día el archivo de los documentos que se generen por los procesos realizados.
 10. Gestionar oportunamente los trámites que alleguen a la dependencia, para una efectiva trazabilidad y control en los aplicativos BPMS, AirePlus, QX y demás herramientas de consulta, control y seguimiento de los sistemas disponibles en el Municipio de Envigado, en cumplimiento de los procedimientos registrados en el sistema de gestión integral, disponibles para la consulta en gestión positiva (G+).
 11. Manejar las herramientas informáticas (Word, Excel, Outlook, Windows).





Alcaldía de Envigado

Secretaría de Hacienda

12. Guardar reserva de todos aquellos asuntos que por su naturaleza tengan reserva legal.
13. Poner a disposición del Municipio de Envigado su capacidad intelectual cognoscitiva para lograr el cumplimiento del objeto contratado.
14. Realizar cada mes para la presentación de la cuenta de cobro y a solicitud del supervisor, el informe de Gestión de Contratistas detallando el número de contribuyentes asesorados, así como el registro completo de los contribuyentes atendidos, los resultados de la gestión efectuada, y el avance logrado.

La anterior certificación se expide a solicitud de la interesada, cualquier información adicional puede solicitarse al PBX. **3 39 40 00** ext. 4239.

ANA MARÍA VELASQUEZ MONTOYA
Secretaria de Hacienda

Proyectó: Natali Palacio Uribe
Contratista



Envigado, 20 de agosto de 2024

LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE ENVIGADO

CERTIFICA

Que el (la) señor (a) **MARILYN PATIÑO MEJIA** identificado(a) con la cédula de ciudadanía Nro [REDACTED], prestó sus servicios en esta Secretaría, mediante contrato por Prestación de Servicios, así:

Nro. Contrato: ENV-06-09-0125-22

Objeto: Prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica en todo o relacionado con derecho tributario, fiscal y administrativo en la Secretaría de Hacienda del Municipio de Envigado.

Fecha de inicio: 15 / febrero / 2022

Fecha Final: 29 / diciembre / 2022

Honorarios/Mes: Cuatro millones doscientos noventa y cinco mil pesos (\$4.295.000)

Valor total: Cuarenta y cinco millones noventa y siete mil cuatrocientos noventa pesos (\$45.097.490)

Duración: Trescientos dieciocho (318) días, contados a partir de la fecha establecida en la constancia de inicio del contrato.

Obligaciones específicas del contratista:

1. Brindar atención personalizada, oportuna y cordial al contribuyente y usuario que lo requiera, con trato cortés y decente en los días y horarios que disponga la Administración Municipal para la atención al Público.
2. Generar y recepcionar llamadas telefónicas, correos electrónicos y atender las solicitudes de la comunidad en general que se alleguen a la Entidad por cualquier medio disponible para el éxito de las campañas y el avance de los procesos de cobro persuasivo y coactivo.



3. Mantener actualizado en el aplicativo BPMS la trazabilidad de los procesos y trámites que le sean asignados con el respectivo cargue de los documentos soporte, comentarios e indicaciones que correspondan a la gestión realizada y que permita la finalización de la tarea; en caso de no ser de su competencia, reasignarlo a la persona responsable e informar al contribuyente de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Conocer y aplicar en forma expedita el procedimiento de cobro tanto persuasivo como coactivo del Municipio y las demás normas que regulan los tributos municipales.
5. Sustanciar el proceso de cobro persuasivo y coactivo de los tributos municipales que le sean asignadas, en todas sus etapas. (Iniciando con la gestión de creación del tercero, hasta el remate si hubiere lugar al mismo).
6. Contestar y presentar demandas, tutelas y requerimientos, así como representar al Municipio de Envigado Judicial y extrajudicialmente, gestionando y adelantando los procesos que le sean asignados durante la ejecución del contrato ante las diferentes jurisdicciones en especial la contenciosa administrativa.
7. Proyectar respuestas a las solicitudes, consultas, quejas, peticiones o reclamos formulados por la comunidad sobre los temas relacionados con el recaudo de los tributos y demás temas tributarios que le sean asignados.
8. Responder por los trámites de notificación y efectuar los seguimientos necesarios para otorgar respuesta oportuna a las peticiones, solicitudes, requerimientos y demás actos para notificar.
9. Tener en forma ordenada y al día el archivo de los documentos que se generen por los procesos realizados.
10. Gestionar oportunamente los trámites que alleguen a la dependencia, para una efectiva trazabilidad y control en los aplicativos BPMS, AirePlus, QX y demás herramientas de consulta, control y seguimiento de los sistemas disponibles en el Municipio de Envigado, en cumplimiento de los procedimientos registrados en el sistema de gestión integral, disponibles para la consulta en gestión positiva (G+).
11. Manejar las herramientas informáticas (Word, Excel, Outlook, Windows).
12. Brindar apoyo y asistencia jurídica en lo relacionado a los tributos municipales.
13. En caso de que sea requerido llevar la representación judicial y administrativa del Municipio de Envigado.





Alcaldía de Envigado

Secretaría de Hacienda

14. Realizar cada mes para la presentación de la cuenta de cobro y a solicitud del supervisor, el informe de Gestión de Contratistas detallando el número de contribuyentes asesorados, así como el registro completo de los contribuyentes atendidos, los resultados de la gestión efectuada, y el avance logrado.
15. Orientar, capacitar y brindar información a los particulares y funcionarios en materia tributarias, administrativas y fiscales.

La anterior certificación se expide a solicitud de la interesada, cualquier información adicional puede solicitarse al PBX. **3 39 40 00** ext. 4239.

ANA MARÍA VELASQUEZ MONTOYA
Secretaria de Hacienda

Proyectó: Natali Palacio Uribe
Contratista



Envigado, 25 de julio de 2024

LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE ENVIGADO

CERTIFICA

Que el (la) señor (a) **MARILYN PATIÑO MEJIA** identificado(a) con la cédula de ciudadanía Nro. [REDACTED] servicios en esta Secretaría en la vigencia **2023**, mediante contrato por Prestación de Servicios, así:

Nro. Contrato: ENV-06-09-0197-23

Objeto: Prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica en todo lo relacionado con derecho tributario, fiscal y administrativo en la Secretaría de Hacienda del Municipio de Envigado

Fecha de inicio: 7/ febrero/ 2023

Fecha de Terminación: 6/ diciembre / 2023

Valor total: \$ 44.037.700

Duración: 10 meses

Obligaciones específicas:

1. Brindar atención al contribuyente y usuario que los requiera en el tiempo establecido por la administración municipal para atención al usuario.
2. Generar y recepcionar llamadas telefónicas, correos electrónicos y atender las solicitudes de la comunidad en general que se alleguen a la Entidad por cualquier medio disponible para el éxito de las campañas y el avance de los procesos de cobro persuasivo y coactivo.
3. Mantener actualizado en el aplicativo BPMS la trazabilidad de los procesos y trámites que le sean asignados con el respectivo cargue de los documentos soporte, comentarios e indicaciones que correspondan a la gestión realizada y que permita la finalización de la tarea; en caso de no ser de su competencia, reasignarlo a la persona responsable e



informar al contribuyente de acuerdo a la normatividad vigente.

4. Conocer y aplicar en forma expedita el procedimiento de cobro tanto persuasivo como coactivo del Municipio y las demás normas que regulan los tributos municipales. 5. Sustanciar el proceso de cobro persuasivo y coactivo de los tributos municipales que le sean asignadas, en todas sus etapas. (Iniciando con la gestión de creación del tercero, hasta el remate si hubiere lugar al mismo).

6. Contestar y presentar demandas, tutelas y requerimientos, así como representar al Municipio de Envigado Judicial y extrajudicialmente, gestionando y adelantando los procesos que le sean asignados durante la ejecución del contrato ante las diferentes jurisdicciones en especial la contenciosa administrativa.

7. Proyectar respuestas a las solicitudes, consultas, quejas, peticiones o reclamos formulados por la comunidad sobre los temas relacionados con el recaudo de los tributos y demás temas tributarios que le sean asignados.

8. Responder por los trámites de notificación y efectuar los seguimientos necesarios para otorgar respuesta oportuna a las peticiones, solicitudes, requerimientos y demás actos para notificar.

9. Tener en forma ordenada y al día el archivo de los documentos que se generen por los procesos realizados.

10. Gestionar oportunamente los trámites que alleguen a la dependencia, para una efectiva trazabilidad y control en los aplicativos BPMS, AirePlus, QX y demás herramientas de consulta, control y seguimiento de los sistemas disponibles en el Municipio de Envigado, en cumplimiento de los procedimientos registrados en el sistema de gestión integral, disponibles para la consulta en gestión positiva (G+).

11. Manejar las herramientas informáticas (Word, Excel, Outlook, Windows).
CLAUSULADO ANEXO DEL

12. brindar apoyo y asistencia jurídica en lo relacionado a los tributos municipales.

13. en caso de que sea requerido llevar la representación judicial y administrativa del Municipio de Envigado.

14. Propender por el cumplimiento de las metas propuestas en el desarrollo del objeto contractual por lo cual el supervisor y/o director de impuestos y fiscalización, quienes revisaran en los informes de gestión mensual el cumplimiento de las actividades, términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de del contrato.

15. Estar disponible y presente en la entidad estatal en el horario dispuesto para la atención al público de la administración municipal; garantizando la prestación del servicio y el ejercicio de las obligaciones por las que fue contratado (a) por la Secretaría de Hacienda del Municipio de Envigado.

16. Realizar cada mes para la presentación de la cuenta de cobro y a solicitud del

supervisor, el informe de Gestión de Contratistas detallando el número de contribuyentes asesorados, así como el registro completo de los contribuyentes atendidos, los resultados de la gestión efectuada, y el avance logrado.

17. orientar, capacitar y brindar información a los particulares y funcionarios en materia tributaria, administrativa y fiscal.

La anterior certificación se expide a solicitud de la interesada, cualquier información adicional puede solicitarse al PBX. **3 39 40 24** ó 339 40 00 ext. 4136.



ANA MARÍA VELASQUEZ MONTOYA

Secretaria de Hacienda

Proyectó: Alexander Arango Ríos



Envigado, 18 de marzo de 2024

LA OFICINA DE TESORERIA DEL MUNICIPIO DE ENVIGADO

CERTIFICA

Que la señora MARILYN PATIÑO MEJÍA identificada con la cédula de ciudadanía Nro. [REDACTED] presta sus servicios en La Oficina de Tesorería, mediante contrato de Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, así:

Nro. Contrato: ENV-04-09-0683-24

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EN TODO LO RELACIONADO CON DERECHO TRIBUTARIO, FISCAL Y ADMINISTRATIVO EN LA TESORERÍA DEL MUNICIPIO DE ENVIGADO.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

- 1) Brindar atención al contribuyente y/o usuario que lo requiera, en el tiempo establecido por la administración municipal para atención al usuario, garantizando así la prestación efectiva del servicio.
- 2) Apoyar el procedimiento de cobro tanto persuasivo como coactivo de los tributos municipales asignados, en todas sus etapas.
- 3) Dar respuesta a las solicitudes, consultas, quejas, peticiones o reclamos, al igual que a demandas, tutelas y requerimientos, así como representar al Municipio de Envigado Judicial y extrajudicialmente, gestionando y adelantando los procesos que le sean asignados durante la ejecución del contrato ante las diferentes jurisdicciones en especial la contenciosa administrativa.
- 4) Generar y recepcionar llamadas telefónicas, correos electrónicos y atender las solicitudes de la comunidad en general que se alleguen a la Entidad por cualquier medio disponible para el éxito de las campañas y el avance de los procesos de cobro persuasivo y coactivo.
- 5) Conocer y sustanciar el proceso de cobro persuasivo y coactivo de los tributos municipales que le sean asignadas, en todas sus etapas. (Iniciando con la gestión de creación del tercero, hasta el remate si hubiere lugar al mismo).
- 6) Realizar acuerdos de pago, hacerles control y seguimiento, así mismo como requerir a los usuarios que se encuentren en mora.
- 7) Tener en forma ordenada los documentos que se generen por los procesos realizados.
- 8) Gestionar oportunamente los trámites que alleguen a la dependencia, para una efectiva trazabilidad y control en los diferentes aplicativos y demás herramientas de consulta, control y seguimiento de los sistemas disponibles en el Municipio de Envigado, en cumplimiento de



Alcaldía de Envigado

Tesorería

Los procedimientos registrados en el sistema de gestión integral, disponibles para la consulta en gestión positiva (G+).

9) Cumplir con las metas propuestas en el desarrollo del objeto contractual por lo cual el supervisor y/o asesor o, quienes revisaran en los informes de gestión mensual el cumplimiento de las actividades, términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de del contrato.

10) Realizar cada mes para la presentación de la cuenta de cobro y a solicitud del supervisor, el informe de Gestión de Contratistas detallando el número de contribuyentes asesorados, así como el registro completo de los contribuyentes atendidos, los resultados de la gestión efectuada, y el avance logrado.

Duración: el plazo estimado para la ejecución del objeto contractual será doscientos trece (213) días calendario y en todo caso no podrá superar la correspondiente vigencia fiscal.

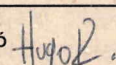
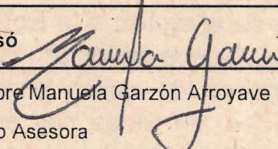
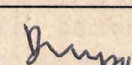
Fecha de inicio: 27 Febrero 2024

Fecha Final: 26 septiembre 2024

Valor total del contrato: Treinta y cuatro millones doscientos noventa y un mil doscientos ochenta y cinco pesos m/l (\$34.291.285)

La anterior certificación se expide a solicitud de la interesada, cualquier información adicional puede solicitarse al PBX 604 339 40 00


CRISTIAN ALBERTO CEBALLOS
Supervisor

Elaboró 	Revisó 	Aprobó 
Nombre Hugo Armando Ramirez Osorio	Nombre Manuela Garzón Arroyave	Nombre Daniela Peláez González
Cargo Abogado CT	Cargo Asesora	Cargo Tesorera
Dependencia Oficina de Tesorería	Dependencia Oficina de Tesorería	Dependencia Oficina de Tesorería

Carrera 43 # 38 Sur 35
Palacio Municipal - Piso 2
Envigado - Colombia

Teléfono: 6043394012
tesoreria@envigado.gov.co
Código postal: 055422



www.envigado.gov.co



SC5046-1



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **25-ENE-1998**
MEDELLIN
(ANTIOQUIA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.70 **A+** **F**
ESTATURA G.S. RH SEXO
27-ENE-2016 ENVIGADO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

P-0112100-00798341-F-1037660196-20160307 0048826719A 2 45536336

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO [REDACTED]

PATINO MEJIA
APELLIDOS
MARILYN
NOMBRES

Marilyn Patiño
FIRMA



Envigado, 04 de septiembre de 2025

LA OFICINA DE TESORERIA DEL MUNICIPIO DE ENVIGADO

CERTIFICA

Que la señora **MARILYN PATIÑO MEJIA**, identificada con la cédula de ciudadanía Nro. [REDACTED] presta sus servicios en la Oficina de Tesorería, mediante contrato de Prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica, así:

Nro. Contrato: ENV-04-09-0683-24

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EN TODO LO RELACIONADO CON DERECHO TRIBUTARIO, FISCAL Y ADMINISTRATIVO EN LA TESORERÍA DEL MUNICIPIO DE ENVIGADO.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

- 1) Brindar atención al contribuyente y/o usuario que lo requiera, en el tiempo establecido por la administración municipal para atención al usuario, garantizando así la prestación efectiva del servicio.
- 2) Apoyar el procedimiento de cobro tanto persuasivo como coactivo de los tributos municipales asignados, en todas sus etapas.
- 3) Dar respuesta a las solicitudes, consultas, quejas, peticiones o reclamos, al igual que a demandas, tutelas y requerimientos, así como representar al Municipio de Envigado Judicial y extrajudicialmente, gestionando y adelantando los procesos que le sean asignados durante la ejecución del contrato ante las diferentes jurisdicciones en especial la contenciosa administrativa.
- 4) Generar y recepcionar llamadas telefónicas, correos electrónicos y atender las solicitudes de la comunidad en general que se alleguen a la Entidad por cualquier medio disponible para el éxito de las campañas y el avance de los procesos de cobro persuasivo y coactivo.
- 5) Conocer y sustanciar el proceso de cobro persuasivo y coactivo de los tributos municipales que le sean asignadas, en todas sus etapas. (Iniciando con la gestión de creación del tercero, hasta el remate si hubiere lugar al mismo).
- 6) Realizar acuerdos de pago, hacerles control y seguimiento, así mismo como requerir a los usuarios que se encuentren en mora.
- 6) Tener en forma ordenada los documentos que se generen por los procesos realizados.
- 7) Gestionar oportunamente los trámites que alleguen a la dependencia, para una efectiva trazabilidad y control en los diferentes aplicativos y demás herramientas de consulta, control y seguimiento de los sistemas disponibles en el Municipio de Envigado, en cumplimiento de los procedimientos registrados en el sistema de gestión integral, disponibles para la consulta en gestión positiva (G+).
- 8) Cumplir con las metas propuestas en el desarrollo del objeto contractual por lo cual el supervisor y/o asesor o, quienes revisaran en los informes de gestión mensual el cumplimiento de las actividades, términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de del contrato.



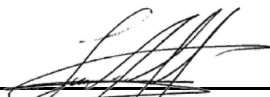
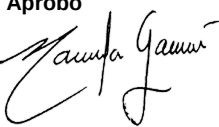
- 9) Realizar cada mes para la presentación de la cuenta de cobro y a solicitud del supervisor, el informe de Gestión de Contratistas detallando el número de contribuyentes asesorados, así como el registro completo de los contribuyentes atendidos, los resultados de la gestión efectuada, y el avance logrado.

Duración: 213 días
Fecha de inicio: 26 de febrero de 2024
Fecha Final: 13 de diciembre de 2024
Valor total del contrato: CUARENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$ 46.864.756)

La anterior certificación se expide a solicitud de la interesada, cualquier información adicional puede solicitarse al PBX 604 339 40 00



DANIELA PELÁEZ GONZÁLEZ
Tesorera
Municipio de Envigado

Elaboró	Reviso	Aprobó
		
Natalia Gaviria Londoño Abogada CT Tesorería	Luis Fernando Avello González Profesional Universitario Tesorería	Manuela Garzón Arroyave Asesora Tesorería



Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad
CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN

Convocatoria Procesos de Selección - Antioquia 3 de 2023
ALCALDÍA DE SABANETA

Fecha de inscripción: sáb, 24 ago 2024 22:23:58

Fecha de actualización: sáb, 24 ago 2024 22:23:58

MARILYN PATIÑO MEJIA

Documento	Cédula de Ciudadanía	Nº	
Nº de inscripción	870498341		
Teléfonos	3228804365		
Correo electrónico	mpatinomejia@gmail.com		
Discapacidades			

Datos del empleo

Entidad	ALCALDÍA DE SABANETA		
Código	219	Nº de empleo	223569
Denominación	162	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
Nivel jerárquico	Profesional	Grado	3

DOCUMENTOS

Formación

ESPECIALIZACION PROFESIONAL	INSTITUCION UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
EDUCACION INFORMAL	Universidad Eafit
EDUCACION BASICA SECUNDARIA	Institución Educativa Jose Manuel Restrepo Velez
EDUCACION INFORMAL	Departamento Nacional de Planeacion
PROFESIONAL	INSTITUCION UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
EDUCACION INFORMAL	La Red Interinstitucional de Derecho procesal y justicia
EDUCACION INFORMAL	Universidad de Antioquia

Experiencia laboral

Empresa	Cargo	Fecha	Fecha terminación
Alcaldía de Envigado	Abogada	27-feb-24	
Alcaldía de Envigado	Abogada	07-feb-23	06-dic-23

Experiencia laboral

Empresa	Cargo	Fecha	Fecha terminación
Alcaldía de Envigado	Abogada	26-feb-21	17-dic-21
Alcaldía de Envigado	Abogada	15-feb-22	29-dic-22
Alcaldía de Envigado	Abogada	02-sep-20	15-dic-20

Otros documentos

Documento de Identificación
Tarjeta Profesional
Certificado Electoral
Certificado Examen de Idiomas

Lugar donde presentará las pruebas

Competencias Basicas Y Funcionales Envigado - Antioquia



Asunto: Reclamación por validación de requisitos mínimos – Proceso de Selección Antioquia 3

Señores:
SIMO – Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC)
Presente

Cordial saludo,

Me permito presentar la siguiente **reclamación formal** en relación con la validación de requisitos mínimos dentro del proceso de selección **Antioquia 3**, en el cual fui considerada **no admitida** por supuestamente no cumplir con el tiempo mínimo de experiencia laboral exigido, que era de **36 meses**.

Después de realizar un análisis detallado de mi experiencia certificada con la **Alcaldía de Envigado**, encontré que **sí cumplo con los requisitos exigidos**, ya que acumulé un total de **1,233 días de experiencia, equivalentes a 40 meses y 17 días**, como se muestra a continuación:

Anexo: Cuadro de experiencia laboral – Alcaldía de Envigado

Nº	Periodo laborado	Días totales	Meses + Días (calendario)	Meses decimales
1	02/09/2020 – 15/12/2020	105 días	3 meses y 13 días	3.45 meses
2	26/02/2021 – 17/12/2021	294 días	9 meses y 21 días	9.66 meses
3	15/02/2022 – 29/12/2022	318 días	10 meses y 14 días	10.45 meses
4	07/02/2023 – 06/12/2023	303 días	9 meses y 29 días	9.95 meses
5	27/02/2024 – 26/09/2024	213 días	7 meses	7.00 meses
Total acumulado		1,233 días	40 meses y 17 días	40.51 meses

Cabe destacar que, según el cálculo estándar de la CNSC (1 mes ≈ 30.44 días), los 36 meses equivalen aproximadamente a 1,096 días. Por tanto, con **1,233 días certificados**, cumplo y supero ampliamente el tiempo requerido para este proceso.

Adjunto nuevamente los certificados expedidos por la **Alcaldía de Envigado** correspondientes a cada periodo laboral mencionado.

Por lo anterior, solicito de manera respetuosa que se revise y corrija el resultado de la validación de requisitos mínimos en mi caso, y se me permita continuar en el proceso de selección.

Agradezco su atención y quedo atenta a cualquier información adicional que se requiera.

Atentamente,
Marilyn Patiño Mejía
Cédula: [REDACTED]
Correo de contacto: [REDACTED]

CÁLCULO DE INTERVALOS DE TIEMPO

EXPERIENCIA LABORAL (2020 – 2024)

Solicitante: Marilyn Patiño Mejia

Fecha de elaboración: 4 de agosto de 2025

Finalidad: Sustento de cálculo de tiempo transcurrido de experiencia laboral en días y meses entre fechas específicas.

1. Detalle de Períodos Evaluados

Año	Intervalo de Fechas	Días Totales	Meses + Días (Calendario)	Meses Decimales
2020	02/09/2020 – 15/12/2020	105 días	3 meses y 13 días	3.45 meses
2021	26/02/2021 – 17/12/2021	294 días	9 meses y 21 días	9.66 meses
2022	15/02/2022 – 29/12/2022	318 días	10 meses y 14 días	10.45 meses
2023	07/02/2023 – 06/12/2023	303 días	9 meses y 29 días	9.95 meses
2024	27/02/2024 – 26/09/2024	213 días	7 meses	7.00 meses

2. Totales Consolidados (2020 – 2024)

Tipo de Cálculo	Resultado Total
Días calendario totales	1,233 días
Meses + días (calendario)	40 meses y 17 días.
Meses en formato decimal	40.51 meses



Bogotá D.C., agosto de 2025

Aspirante

MARILYN PATIÑO MEJIA

Inscripción: 870498341

Procesos de Selección Nos. 2561 a 2616 de 2023, 2619 a 2622 y 2635 de 2024.

Antioquia 3.

Nro. de Reclamación SIMO 1130046833

Asunto: Respuesta a la reclamación presentada con ocasión a los resultados preliminares de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos en el marco de los Procesos de Selección Nos. 2561 a 2616 de 2023, 2619 a 2622 y 2635 de 2024, del Sistema General de Carrera Administrativa - Antioquia 3.

Aspirante:

La Comisión Nacional de Servicio Civil - CNSC y la Universidad Libre suscribieron el Contrato de Prestación de Servicios No. 427 de 2025, cuyo objeto es *“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 5, desde la etapa de verificación de requisitos mínimos hasta la consolidación de los resultados definitivos para la conformación de las listas de elegibles”* (Subrayado fuera del texto).



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

En virtud del referido contrato, se establece como obligación específica de la Universidad Libre la de: “5. Atender, resolver y responder de fondo dentro de los términos legales las reclamaciones, peticiones, acciones judiciales y llevar a cabo las actuaciones administrativas a que haya lugar en ejercicio de la delegación conferida con la suscripción del contrato, durante toda la vigencia de este y con ocasión de la Ejecución de las etapas del proceso de selección contratada”; por ello, nos dirigimos a usted con el propósito de dar respuesta a la reclamación formulada con ocasión a los resultados preliminares de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, la cual fue presentada dentro de los términos legales establecidos.

Así las cosas, en cumplimiento de lo previsto en el Acuerdo que establece las reglas del Proceso de Selección y su respectivo Anexo, el pasado 01 de agosto del 2025, se publicaron los resultados preliminares de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos; por lo que los aspirantes podían presentar sus reclamaciones **ÚNICAMENTE** a través de **SIMO**, dentro de los **dos (2) días hábiles** siguientes; es decir **desde las 00:00 del lunes 04 de agosto, hasta 23:59 del martes 05 de agosto de 2025**, de conformidad con lo establecido en el numeral 3.4. del Anexo del Acuerdo del Proceso de Selección y en concordancia con el artículo 12 del Decreto Ley 760 de 2005.

Una vez vencido el término otorgado, se evidenció que, en vigencia del mismo, a través del aplicativo SIMO, usted formuló reclamación en la que señala:

“Reclamación por validación de requisitos mínimos item experiencia”

“Señores: SIMO Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) Presente Cordial saludo, Me permito presentar la siguiente reclamación formal en relación con la validación de requisitos mínimos dentro del proceso de selección Antioquia 3, en el cual fui considerada no admitida por no cumplir con el tiempo mínimo de experiencia laboral exigido, que era de 36 meses. Adjunto nuevamente certificados laborales donde se constata experiencia laboral por 40.51 meses.”

Adicionalmente, mediante documento anexo manifiesta lo siguiente:



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

“(…) Cabe destacar que, según el cálculo estándar de la CNSC (1 mes $\approx$ 30.44 días), los 36 meses equivalen aproximadamente a 1,096 días. Por tanto, con 1,233 días certificados, cumulo y supero ampliamente el tiempo requerido para este proceso. Adjunto nuevamente los certificados expedidos por la Alcaldía de Envigado correspondientes a cada periodo laboral mencionado. Por lo anterior, solicito de manera respetuosa que se revise y corrija el resultado de la validación de requisitos mínimos en mi caso, y se me permita continuar en el proceso de selección. Agradezco su atención y quedo atenta a cualquier información adicional que se requiera (...)”

En atención a lo expuesto, a continuación, encontrará respuesta de fondo, suficiente, coherente y pertinente a los cuestionamientos interpuestos en su escrito de reclamación.

1. Frente al requisito de experiencia, a continuación, se relacionan las certificaciones aportadas por usted en el aplicativo SIMO:

EMPRESA / ENTIDAD	CARGO DESEMPEÑADO	FECHAS		TIEMPO LABORADO
		Inicio	Final	
Alcaldía de Envigado	Abogada	2024-02-27	2024-03-18	22 días
Alcaldía de Envigado	Abogada	2023-02-07	2023-12-06	10 días
Alcaldía de Envigado	Abogada	2022-02-15	2022-12-29	10 meses y 15 días
Alcaldía de Envigado	Abogada	2021-02-26	2021-12-17	9 meses y 22 días
Alcaldía de Envigado	Abogada	2020-09-02	2020-12-15	3 meses y 14 días
		TOTAL TIEMPO		34 meses y 13 días

Como se observa el tiempo total de experiencia resulta INSUFICIENTE para el cumplimiento del Requisito Mínimo, toda vez que acredita **2 años 10 meses y 13 días**, y la OPEC para el empleo al cual se inscribió, requiere Treinta y seis (36) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA, razón por la cual NO CUMPLE con el requerimiento.

Lo anterior, teniendo en cuenta lo dispuesto en los Anexos a los Acuerdos de Convocatoria:

“1.1. Condiciones previas a la Etapa de Inscripciones

(...)

f) Con su inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones y reglas establecidas para este Proceso de Selección, consentimiento que se estipula como requisito general de participación en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de los Acuerdos de los Procesos de Selección.

(...)

1.2.6 Formalización de la inscripción.

(...)

El aspirante debe verificar que los documentos registrados en SIMO son los que le permiten acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos de educación y experiencia del empleo por el que pretende concursar, documentos que se tendrán en cuenta para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes en el presente proceso de selección.” (Subrayas y negrilla fuera del texto).

2. Ahora bien, en cuanto a la certificación expedida **Alcaldía de Envigado** en el cargo de **Abogada**, desde 2024-02-27 hasta 2024-03-18, es pertinente manifestarle que, la referida valoración se realizó en consideración a lo señalado en los Anexos de los acuerdos del Proceso de Selección:

3.1.2.2. Certificación de la Experiencia

De conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Decreto Ley 785 de 2005, todas las certificaciones de Experiencia deben indicar de manera expresa:

- Nombre o razón social de la entidad que la expide.
- Empleo o empleos desempeñados, con fechas de inicio (día, mes y año) y terminación (día, mes y año) para cada uno de ellos, evitando el uso de la expresión “actualmente”.
- Funciones de cada uno de los empleos desempeñados, salvo que la Constitución o la ley las establezca.

Al respecto, el ANEXO TÉCNICO (CASOS) CRITERIO UNIFICADO FRENTE A SITUACIONES ESPECIALES QUE DEBEN ATENDERSE EN LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES DE ASPIRANTES INSCRITOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE REALIZA LA CNSC PARA PROVEER VACANTES DEFINITIVAS DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA, aprobado por unanimidad en sesión de Sala Plena de la CNSC realizada el 18 de febrero de 2021, señala:

5. ¿Cómo se debe contabilizar el tiempo de experiencia cuando la certificación laboral no da cuenta de la fecha final de la respectiva vinculación del empleado?

Respuesta: En estos casos, si la certificación incluye una expresión como, “se encuentra vinculado”, “trabaja”, “labora” (es decir, verbos en tiempo presente) o similares, que dan la certeza que el aspirante para ese momento se encontraba vinculado con la entidad, se debe tomar como fecha de terminación de la vinculación laboral la fecha de expedición de tal certificación.

Así las cosas, como se observa en el documento por usted aportado, se tomó como fecha final, **la fecha de expedición del documento**, toda vez que no hay certeza que, durante el tiempo posterior, usted haya continuado desempeñando las labores relacionadas en el documento.



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación



Es así que, el tiempo validado en el ítem de experiencia, resulta insuficiente frente al tiempo total solicitado en la OPEC 223569.

Por los anteriores argumentos fácticos y legales, **CONFIRMAMOS** su estado de **NO ADMITIDO** dentro del Proceso de Selección en curso, motivo por el cual se dispone que usted **NO CONTINÚA** en concurso, en cumplimiento de lo establecido en la Ley, el Acuerdo del Proceso de Selección y su Anexo, que rigen el presente Concurso de Méritos.

Asimismo, se le informa que esta respuesta se comunica a través del sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, en el enlace SIMO; cumpliendo de esta manera con el procedimiento del Proceso de Selección y el mecanismo de publicidad que fija la Ley 909 de 2004 en su artículo 33.

Finalmente, se comunica al aspirante que contra la presente decisión **no procede recurso alguno**, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 3.4. del Anexo del Acuerdo del Proceso de Selección.

Cordialmente,

MARÍA DEL ROSARIO OSORIO ROJAS

Coordinadora General

Procesos de Selección Nos. 2561 a 2616 de 2023, 2619 a 2622 y 2635 de 2024 - Antioquia 3

UNIVERSIDAD LIBRE

Proyectó: Gisely Pinzón

Supervisó: Carlos Tejada

Auditó: Laura Ochoa

Aprobó: Henry Javela Murcia



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE®**
Vigilada Mineducación