

Señores

**JUZGADO DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ (REPARTO)**

E. S. D.

ANGELICA ALVAREZ MACHADO, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía No. [REDACTED] expedida en Neiva (H), actuando en nombre propio, interpongo ACCION DE TUTELA contra la **COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN y la UNIVERSIDA LIBRE DE COLOMBIA**, con el objeto de que se ampare mi derecho fundamental de petición, al debido proceso administrativo, al acceso a lo cargos públicos, y el principio al mérito. Lo anterior, con base en los siguientes:

**I. HECHOS**

**1.** Me encuentro inscrita en el Concurso de Méritos FGN 2024 SIDCA 3, adelantado por las entidades accionadas, para el cargo de Fiscal Delegada ante los Juzgados Penales del Circuito, y aprobé la respectiva prueba de conocimiento, lo que me permitió continuar dentro del mismo.

**2.** En la actualidad, dicho concurso agotó la etapa de valoración de antecedentes, esto, establecer el puntaje que le corresponde a cada aspirante por estudios y experiencia.

**3.** Dentro de dicha valoración, se omitió computarme la última experiencia certificada, esto es, la de Secretaria del Juzgado Décimo Administrativo de Neiva, durante el 10 de agosto de 2023 al 13 de febrero de 2025, como lo refleja la plataforma habilitada dentro del concurso en mención, en los siguientes términos:

“

Empresa	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Final	Fecha Expedición	Experiencia Total	Tipo Experiencia
RAMA JUDICIAL	SECRETARIO	10/08/2023	13/02/2025		18/04	No puntúa

”

**4.** Tal omisión, según el evaluador, en razón a que la certificación aportada no indicaba la fecha de inicio del cargo, como se describe a continuación:

“

Observación
No es posible tener en cuenta el documento para la asignación de puntaje en el ítem de Experiencia, toda vez que, no especifica los períodos en los que ejerció cada cargo o las funciones certificadas, siendo imposible determinar el tiempo total en cada cargo, o la relación de cada uno con las funciones del empleo, y de qué tipo de experiencia se trata. Pues, de lo único que se tiene certeza, es del último cargo desempeñado, sin que la certificación registre la fecha de INICIO de dicho cargo. nexract.

”

**5.** Contra dicha decisión, el 14 de noviembre de 2025, presenté la reclamación respectiva, a través de la plataforma SIDCA3, señalando lo siguiente:

“

3. Sin embargo, examinado en conjunto tanto la constancia emitida por el Coordinador del Área de Talento Humano de la Dirección Seccional Neiva, como la certificación emitida por el Juez Décimo Administrativo de Neiva, resulta claro que, la fecha de inicio de dicho cargo corresponde al 10 de agosto de 2023 y, por tal razón, se cuenta con la certeza absoluta de dicha circunstancia fáctica, pues, son dos (2) documentos que inequívocamente coinciden de manera uniforme en tal fecha, eliminando cualquier duda razonable al respecto; no sin antes aclarar que, ambas certificaciones, se encuentran contenidas en el mismo archivo adjunto, como se expone a continuación, incluso, el mismo orden en el que fue incorporado al momento de la inscripción:

“(…)

Que el (la) señor(a) ANGELICA ALVAREZ MACHADO identificado(a) con la cédula de ciudadanía número [REDACTED] presta sus servicios en la Rama Judicial desde el 10 de Agosto de 2023 y en la actualidad desempeña el cargo de SECRETARIO CIRCUITO Grado 00, ejerciendo sus funciones en el (la) JUZGADO 010 ADMINISTRATIVO DE NEIVA, nombrado(a) en PROPIEDAD mediante la resolución 034, perteneciente al Régimen Salarial ACOGIDOS PLANTA PERMANENTE, el cual devenga los siguientes conceptos:

(…)

La presente constancia se expide a solicitud del interesado(a) en la SECCIONAL NEIVA a los 13 días del mes de Febrero del 2025.



PAULA ANDREA POVEDA TOVAR  
COORDINADOR AREA DE TALENTO HUMANO  
SECCIONAL NEIVA

(…)”

“(…)”

**EL JUEZ DÉCIMO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO JUDICIAL DE NEIVA  
CERTIFICA QUE:**

En atención a las facultades establecidas en la Ley 270 de 1996, artículo 131 numeral 8 que, la señora ANGELICA ALVAREZ MACHADO, identificada con cédula de ciudadanía No. [REDACTED] de Neiva- Huila, ejerce el cargo de Secretaría desde el 10 de agosto de 2023 hasta la fecha; cumpliendo la jornada ordinaria y ejerciendo las siguientes funciones establecidas en la resolución No. 021 de 2023 del 24 de mayo del 2023<sup>1</sup>, además de las constitucionales y legales:

(…)

Dado en Neiva- Huila, el trece (13) de febrero de dos mil veinticinco (2025), a solicitud de la interesada.

”

**6.** Como se puede apreciar, el documento aportado para acreditar dicha experiencia omitida, incluía tanto la certificación emitida por la Coordinadora del Área de Talento Humano de la Dirección Seccional de Administración Judicial Seccional Neiva, a través del aplicativo de EFINOMINA, como la expedida por el

Juez Décimo Administrativo de Neiva; sin embargo, tanto en la valoración inicial, como en la resolución de la reclamación, se deja de examinar dicho certificado, pues, las entidades accionadas al resolver la reclamación, persisten en que no se puede establecer la fecha de inicio.

**7.** En gracia de discusión, de aceptar que el certificado de Talento Humano a través del aplicativo EFINOMINA pueda generar dudas respecto de la fecha de inicio del cargo de Secretario del Juzgado Décimo Administrativo de Neiva, tras utilizar la expresión “en la actualidad desempeña”; no se puede desconocer que el propio Juez Décimo Administrativo de Neiva, profirió certificación sobre el tiempo prestado en el cargo de Secretario, es decir, desde el 10 de agosto de 2023, hasta el 13 de febrero de 2025, junto a las funciones desempeñadas y, por lo tanto, dicha experiencia debe ser computada dentro de la valoración de antecedentes.

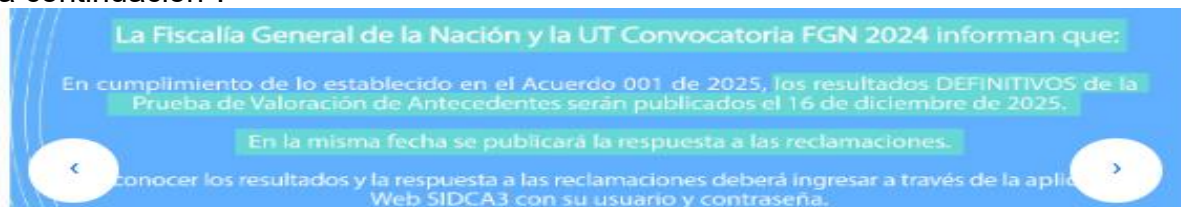
**8.** Por lo anterior, las certificaciones anteriores cumplen los requisitos establecidos el artículo 18, del Acuerdo No. 001 del 3 de marzo de 2025, emitido por la Fiscalía General de la Nación; habida cuenta que, no incurre en la falencia advertida por el evaluador, esto, es la fecha de inicio del cargo, junto a las funciones del empleo. Al respecto, dicho precepto normativo, señala:

**Experiencia:** La experiencia se acredita mediante la presentación de constancias escritas expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones públicas o privadas. Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la entidad o empresa;
- Nombres, apellidos e identificación del aspirante;
- Empleo o empleos desempeñados dentro de la empresa, precisando fecha inicial (día, mes y año) y fecha final (día, mes y año) de cada uno de los cargos ejercidos;
- Tiempo de servicio con fecha inicial y fecha final (día, mes y año);
- Relación de funciones desempeñadas;
- Firma de quien expide o mecanismo electrónico de verificación.

**9.** La respuesta a la reclamación, emitida el 11 de diciembre de 2025, vulnera los derechos fundamentales precitados, en razón a que no se pronuncia de fondo, clara, precisa y de manera congruente con lo solicitado, esto es, la certificación emitida por el propio Juez Décimo Administrativo de Neiva, sobre el tiempo prestado en el cargo de Secretario, es decir, desde el 10 de agosto de 2023, hasta el 13 de febrero de 2025, junto a las funciones desempeñadas.

**10.** Valga aclarar que, la plataforma SIDCA 3 dice que la respuesta fue emitida el 11 de diciembre de 2025; la misma, tan solo fue publicada el 16 del mismo mes y año, como lo dice el aviso informativo emitido por los accionados, como se describe a continuación<sup>1</sup>:



<sup>1</sup> <https://sidca3.unilibre.edu.co/concursosLibre/#/authentication/signin>

11. Las entidades persisten (repiten lo dicho inicialmente sin hacer un mínimo esfuerzo valorativo) en señalar que la certificación no cuenta con fecha de inicio del cargo de Secretario del Juzgado Décimo Administrativo de Neiva, como se describe a continuación, pero, se insiste, solo se limitan a referirse al certificado de Talento Humano expedido a través del aplicativo de EFINOMINA, sin pronunciarse respecto de la constancia del propio Juez Décimo Administrativo de Neiva; lo cual, **vulnera el derecho de petición y debido proceso al no brindar una respuesta de fondo, clara, precisa y de manera congruente con lo solicitado en la reclamación, es decir, que se explicaran las razones por las cuales la certificación expedida por el Juzgado Décimo Administrativo de Neiva, sobre mi desempeño como Secretaria desde el 10 de agosto de 2023, hasta el 13 de febrero de 2025, no fue valorada, pese a que la misma especifica la fecha de inicio y finalización, junto a las funciones desempeñadas.**

Dicha respuesta a la reclamación sostiene:

Así las cosas y teniendo en cuenta que la certificación no expresa con claridad si el cargo desempeñado ha sido el único ostentado o si previo al mismo se desempeñaron otros diferentes, no es posible tener como válido el documento y, como consecuencia no puntúa en VA.

**10.** Valga aclarar que, a través de dicha certificación tan solo se pretendía acreditar dicho cargo, pues, la plataforma SIDCA 3 exige registrar por separado cada experiencia, especificando los tiempos de inicio y finalización de cada uno, como lo demuestro a continuación y, por lo tanto, resulta evidente que se omite valorar el certificado emitido por el propio Juez Décimo Administrativo de Neiva, sobre el tiempo prestado en el cargo de Secretario, es decir, desde el 10 de agosto de 2023, hasta el 13 de febrero de 2025, junto a las funciones desempeñadas. Al respecto, en la plataforma SIDCA, se registró cada experiencia por separado, como reza a continuación:

Concurso de Méritos FGN 2024

**SIDCA**<sub>3</sub>

Aspirante

Notificaciones

Información personal

Cambiar contraseña

Cargue de Documentos

Inscripción

Resultados

Reclamaciones

Empresa	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Final	Fecha Expedición	Accione
RAMA JUDICIAL	JUEZ	2017-01-16	2017-02-06		
PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2019-08-01	2023-08-09		
CATEDRAL LA INMACULA DE NEIVA	ASESORA - CONTRATISTA	2011-06-01	2014-04-07		
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR ICBF	CONTRATISTA	2011-02-11	2011-09-23		
LITIGANTE	INDEPENDIENTE ABOGADO	2008-01-29	2013-07-10		
RAMA JUDICIALA	SECRETARIO	2023-08-10		2025-02-13	
RAMA JUDICIAL	SECRETARIO	2014-04-10	2016-10-02		
RAMA JUDICIAL	JUEZ	2017-01-16	2017-02-06		
PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	SUSTANCIADOR	2017-09-04	2018-07-31		

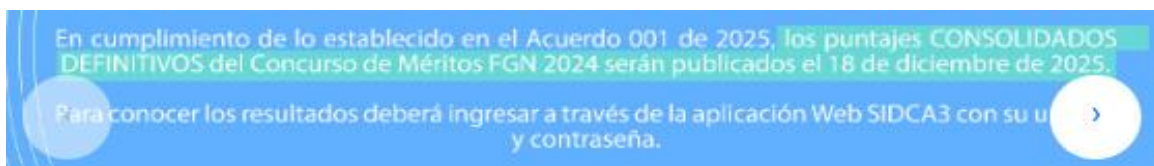
Registros por página

10

1 - 9 of 9



**11.** El pasado 18 de diciembre de 2025, se publicaron los resultados definitivos; decisión frente a la cual no proceden recursos, pues, todos ya fueron resueltos y, por ende, se está ad portas de expedirse la lista de elegibles por cuanto ya se evaluó todos los componentes del concursos y los puntajes publicado ya son los consolidados definitivo, como lo describe la siguiente imagen publicada en la página web de la convocatoria<sup>2</sup>:



**12.** Lo anterior, evidencia la vulneración de los derechos fundamentales de petición, al debido proceso administrativo, al acceso a los cargos públicos, y el principio al mérito y, por tal razón, el Juzgado, **deberá ordenar el cómputo de dicha experiencia dentro de la valoración de antecedentes**, pues, la respuesta a la reclamación constituye un acto administrativo de trámite, el cual, no es susceptible de control judicial, pues, tan solo es demandable la lista de elegible, entendido este como un acto definitivo; de ahí que, no exista otro mecanismo ordinario de defensa judicial y, por lo tanto, se cumpliría con el principio de subsidiariedad para la procedencia de la presente acción, máxime, cuando la publicación de la lista de elegibles está próxima a expedirse en los próximos días, según lo informado por las entidades accionadas en el siguiente video <https://youtu.be/pcWn4fe7dlw?si=PEZ79m298RQyCKdo> , del cual, se extraen las siguientes imágenes:



**13.** El principio de subsidiariedad se cumple en este caso, por cuanto de no accederse a lo solicitado se causaría un **perjuicio irremediable**, pues, la expedición de las listas de elegibles consolidaría un derecho para todos los aspirantes, restándose la posibilidad de quedar en mejor ubicación con la inclusión de la experiencia omitida.

<sup>2</sup> <https://sidca3.unilibre.edu.co/concursosLibre/#/authentication/signin>

La Corte Constitucional ha precisado sobre el perjuicio irremediable “como un riesgo de carácter inminente que se produce de manera cierta y evidente sobre un derecho fundamental”, y ha señalado los siguientes requisitos necesarios para determinar su existencia: “(i) la inminencia del perjuicio, lo que implica que el daño “está por suceder en un tiempo cercano”; (ii) la urgencia de las medidas para evitar la afectación de los derechos fundamentales; (iii) la gravedad del perjuicio; y (iv) el carácter impostergable de las órdenes por proferir.”

## II FUNDAMENTOS DE DERECHO DE LA ACCIÓN DE TUTELA

Tratándose del **derecho fundamental de petición**, el artículo 23 constitucional, establece:

“ARTICULO 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.”

El derecho de petición a partir de su definición constitucional, ha logrado desarrollo legal mediante la Ley 1755 del 30 de junio de 2015, conforme la cual, entre otras actuaciones, señala que se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos; todo ello de manera gratuita y sin necesidad de abogado, o de persona mayor cuando se trate de menores en relación a las entidades dedicadas a su protección o formación, estableciendo un término general de para resolver las distintas modalidades de peticiones de (15) días siguientes a su recepción, salvo que, la autoridad excepcionalmente no pueda resolver la petición en los plazos señalados, evento en el cual debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado en la ley expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.

Los supuestos facticos mínimos del derecho de petición han sido resumidos por la jurisprudencia en sentencia T-1160A del 1 de noviembre de 2001, de la siguiente manera:

*“a) El derecho de petición es fundamental y determinante para la efectividad de los mecanismos de la democracia participativa.*

*Además, porque mediante él se garantizan otros derechos constitucionales, como los derechos a la información, a la participación política y a la libertad de expresión.*

*b) El núcleo esencial del derecho de petición reside en la resolución pronta y oportuna de la cuestión, pues de nada serviría la posibilidad de dirigirse a la autoridad si ésta no resuelve o se reserva para sí el sentido de lo decidido.*

c) La respuesta debe cumplir con estos requisitos: 1. oportunidad 2. Debe resolverse de fondo, clara, precisa y de manera congruente con lo solicitado 3. Ser puesta en conocimiento del peticionario. Si no se cumple con estos requisitos se incurre en una vulneración del derecho constitucional fundamental de petición.

d) Por lo anterior, la respuesta no implica aceptación de lo solicitado ni tampoco se concreta siempre en una respuesta escrita.

e) Este derecho, por regla general, se aplica a entidades estatales, esto es, a quienes ejercen autoridad. Pero, la Constitución lo extendió a las organizaciones privadas cuando la ley así lo determine.

f) La Corte ha considerado que cuando el derecho de petición se formula ante particulares, es necesario separar tres situaciones: 1. Cuando el particular presta un servicio público o cuando realiza funciones de autoridad. El derecho de petición opera igual como si se dirigiera contra la administración. 2. Cuando el derecho de petición se constituye en un medio para obtener la efectividad de otro derecho fundamental, puede protegerse de manera inmediata. 3. Pero, si la tutela se dirige contra particulares que no actúan como autoridad, este será un derecho fundamental solamente cuando el Legislador lo reglamente.

g) En relación con la oportunidad de la respuesta, esto es, con el término que tiene la administración para resolver las peticiones formuladas, por regla general, se acude al artículo 6º del Código Contencioso Administrativo que señala 15 días para resolver. De no ser posible, antes de que se cumpla con el término allí dispuesto y ante la imposibilidad de dar una respuesta en dicho lapso, la autoridad o el particular deberá explicar los motivos y señalar el término en el cual se realizará la contestación. Para este efecto, el criterio de razonabilidad del término será determinante, puesto que deberá tenerse en cuenta el grado de dificultad o la complejidad de la solicitud. Cabe anotar que la Corte Constitucional ha confirmado las decisiones de los jueces de instancia que ordenan responder dentro del término de 15 días, en caso de no hacerlo, la respuesta será ordenada por el juez, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes. h) La figura del silencio administrativo no libera a la administración de la obligación de resolver oportunamente la petición, pues su objeto es distinto. El silencio administrativo es la prueba incontrovertible de que se ha violado el derecho de petición.

i) El derecho de petición también es aplicable en la vía gubernativa, por ser ésta una expresión más del derecho consagrado en el artículo 23 de la Carta. Sentencias T-294 de 1997 y T-457 de 1994.”

En la sentencia T-1006 del 20 de septiembre de 2001, la Corte adicionó dos reglas jurisprudenciales más:

“j) La falta de competencia de la entidad ante quien se plantea no la exonera del deber de responder”;

“k) Ante la presentación de una petición, la entidad pública debe notificar su respuesta al interesado”.

Así mismo, **el derecho al debido proceso administrativo**, previsto en el artículo 28 de la Constitución Política, se ha entendido como<sup>1</sup>:

“Teniendo en cuenta lo anterior, el debido proceso administrativo se erige como una garantía de los administrados frente al ejercicio del poder público con el fin de precaver actuaciones arbitrarias por parte del Estado. En este sentido, la Corte ha determinado que este derecho fundamental tiene como propósito “evitar que la suerte de las personas quede al albur de una decisión arbitraria o de

*una ausencia de decisión por dilación injustificada”. Bajo esta premisa, en la Sentencia T-090 de 2023, la Sala Novena de Revisión de esta corporación recordó que el derecho al debido proceso administrativo comprende la efectividad de los principios rectores de la función pública establecidos en el artículo 209 de la Carta, estos son, los de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad”.*

Por último, **frente al acceso a los cargos públicos mediante concurso y el principio al mérito**, contemplado en el artículo 125 ibidem, la Corte Constitucional, en sentencia C-387 de 2023, sostuvo que dicho principio obedece a tres finalidades principales:

*“85. Según lo ha explicado esta corporación<sup>3</sup>, la constitucionalización de este principio busca tres propósitos fundamentales. El primero de ellos es asegurar el cumplimiento de los fines estatales y de la función administrativa previstos en los artículos 2 y 209 superiores. **En este sentido, se ha dicho que la prestación del servicio público por personas calificadas se traduce en eficacia y eficiencia de dicha actividad. Además, como criterio de selección, el mérito provee de imparcialidad a la función pública.***

*86. El segundo es materializar distintos derechos de la ciudadanía. Por ejemplo, (i) el derecho de acceder al desempeño de funciones y cargos públicos; (ii) el derecho al debido proceso, visto desde la fijación de reglas y criterios de selección objetivos y transparentes previamente conocidos por los aspirantes; y (iii) el derecho al trabajo, ya que, una vez un servidor público adquiere derechos de carrera, solo la falta de mérito puede ser causal, en principio, para su remoción.*

*87. Y, el tercer propósito perseguido por el artículo 125 superior, es la igualdad de trato y oportunidades, ya que con el establecimiento de concursos públicos, en los que el mérito es el criterio determinante para acceder a un empleo, cualquier persona puede participar, sin que dentro de este esquema de selección, se toleren tratos diferenciados injustificados, así como la arbitrariedad del nominador. Concretamente, la Corte ha sostenido que el principio de mérito “constituye plena garantía que desarrolla el principio a la igualdad, en la medida en que contribuye a depurar las prácticas clientelistas o políticas en cuanto hace al nombramiento de los servidores públicos o cuando fuese necesario el ascenso o remoción de los mismos, lo que les permite brindarles protección y trato sin discriminación de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica...” (Negrita para resaltar)*

### III. MEDIDA PROVISIONAL

**ORDENAR** a las entidades accionadas que, dejen sin efectos la respuesta a la reclamación de valoración de antecedentes y, en su lugar, se compute a mi favor la experiencia profesional como Secretaria del Juzgado Décimo Administrativo de Neiva, desde el 10 de agosto de 2023, hasta el 13 de febrero de 2025, conforme a la certificación expedida por el propio Juez de dicho Despacho judicial, la cual, se encuentra dentro del mismo documento aportado para tal efecto y que reposa dentro del SIDCA3, a continuación de la certificación de EFINOMINA cuestionada por la fecha de inicio; lo anterior, dentro de la valoración de antecedentes, Concurso de Méritos FGN 2024 SIDCA 3, adelantado por las entidades accionadas, para el cargo de Fiscal Delegada ante los Juzgados Penales del Circuito.

---

<sup>3</sup> Corte Constitucional, sentencias C-901 de 2008 y C-588 de 2009.



En lo tocante a la medida provisional solicitada, el artículo 7º del Decreto 2591 de 1991 preceptúa:

*“Desde la presentación de la solicitud, cuando el juez expresamente lo considere necesario y urgente para proteger el derecho, suspenderá la aplicación del acto concreto que lo amenace o vulnere”.*

Respecto a la adopción de medidas provisionales para proteger un derecho la Corte Constitucional ha señalado que:

*“A la Corte no le cabe duda de que para efectos de la aplicación de esta medida provisional, el juez debe evaluar las situaciones de hecho y de derecho en que se fundamenta la solicitud de tutela, para así **determinar la "necesidad y urgencia" de decretarla, pues ésta sólo se justificaría ante hechos abiertamente lesivos o claramente amenazadores de un derecho fundamental en detrimento de una persona, y cuya permanencia en el tiempo haría más gravosa la situación al afectado; de lo contrario no tendría sentido la medida cautelar por cuanto los términos para fallar las acciones de tutela son muy breves: 10 días.**”*<sup>4</sup> (Negrita para resaltar)

A efecto de establecer la procedencia de la medida provisional y, en particular, para asegurar la proporcionalidad y congruencia de la misma, dicha Corporación<sup>5</sup> ha utilizado por analogía los principios propios de las medidas cautelares **periculum in mora y fumus boni iuris**; los cuales, deben aparecer de forma concurrente, teniendo en cuenta la función preventiva y de protección inmediata propia de la acción de tutela, y de las medidas provisionales. Estos dos principios, consisten en:

*“El primero, periculum in mora, tiene que ver con el riesgo de que al no adoptarse la medida cautelar sobrevenga un perjuicio o daño mayor del que se expone en la demanda, que de no precaverse, transforme en tardío el fallo definitivo. Tiene igualmente que ver con un temor fundado de que el derecho se frustre o sufra menoscabo durante la sustanciación del proceso. El segundo, fumus boni iuris, aduce a un principio de veracidad en cuanto a la afectación del derecho invocado como fundamento de la pretensión principal”*<sup>6</sup>

Conforme a los argumentos que anteceden y las pruebas allegadas; la situación fáctica puesta de presente satisface los presupuestos en mención, pues, no es cierto que no hubiese certificado la fecha de inicio en el ejercicio del cargo de Secretario del Juzgado Decimo Administrativo de Neiva, pues, para tal efecto, dentro de un mismo documento se allegaron dos certificaciones, tanto la expedida por Talento Humano a través del aplicativo de EFINOMINA, como la expedida por el propio Juez, documento último que no ha sido tenido en cuenta, pues, tanto en la valoración de antecedentes, como al resolver la reclamación, tan solo se refieren a la primer certificación en mención; de ahí que, tales circunstancias constituyan la apariencia de buen derecho **fumus boni iuris** respecto de la vulneración invocada.

Ahora bien, en cuanto al **periculum in mora**, también, se encuentra satisfecho en razón a que de no adoptarse la medida con la admisión de la tutela, se corre el

---

<sup>4</sup> Auto No. 049/95

<sup>5</sup> Sentencia SU-913 de 2009 (M.P. Juan Carlos Henao Pérez)

<sup>6</sup> Perrachione Mario C. K. Medidas Cautelares, Ed. Mediterránea, año 2006, Pág. 16. Cita Juan Monroy miembro del Instituto Iberoamericano de Derecho Procesal. Jornadas de Derecho Procesal 2007.

riesgo que se expida la lista de elegible sin la inclusión de la experiencia omitida y, por lo tanto, el fallo definitivo resultaría tardío.

#### **IV. PRETENSIONES**

##### **PRINCIPALES**

**PRIMERO. TUTELAR** los derechos fundamentales de petición, al debido proceso administrativo, al acceso a lo cargos públicos, y el principio al mérito.

**SEGUNDO. ORDENAR** a las entidades accionadas dejar sin efectos la respuesta a la reclamación de valoración de antecedentes y, en su lugar, se compute a mi favor la experiencia profesional como Secretaria del Juzgado Décimo Administrativo de Neiva, desde el 10 de agosto de 2023, hasta el 13 de febrero de 2025, conforme a la certificación expedida por el propio Juez de dicho Despacho judicial, la cual, se encuentra dentro del mismo documento aportado para tal efecto y que reposa en el SIDCA3, a continuación de la certificación de EFINOMINA cuestionada por la fecha de inicio; lo anterior, dentro de la valoración de antecedentes, Concurso de Méritos FGN 2024 SIDCA 3, adelantado por las entidades accionadas, para el cargo de Fiscal Delegada ante los Juzgados Penales del Circuito.

##### **SUBSIDIARIA DE LA SEGUNDA PRINCIPAL**

**SEGUNDO: ORDENAR** a las entidades accionada que, en forma **INMEDIATA** emitan respuesta de fondo, clara, precisa y de manera congruente con lo solicitado en la reclamación, es decir, que explique las razones por las cuales la certificación expedida por el Juzgado Décimo Administrativo de Neiva, sobre mi desempeño como Secretario desde el 10 de agosto de 2023, hasta el 13 de febrero de 2025, no fue valorada, pese a que la misma especifica la fecha de inicio y finalización, junto a las funciones desempeñadas.

#### **V. COMPETENCIA**

Atendiendo el factor territorial, son competente los Jueces de Bogotá en razón a que en dicha ciudad es el lugar donde ocurre la vulneración o la amenaza que motiva la presentación de la solicitud, al tenor de lo dispuesto en el artículo 37 del Decreto 2591 de 1991, al señalar que “Son competentes para conocer de la acción de tutela, a prevención, los jueces o tribunales con jurisdicción en el lugar donde ocurriere la violación o la amenaza que motivaren la presentación de la solicitud.

#### **VI. PRUEBAS**

Se solicitan sean tenidas como pruebas los documentos que a continuación enuncio:

- Resultado de valoración de antecedentes en cuanto a la experiencia como Secretaría del Juzgado Décimo Administrativo de Neiva.
- Reclamación contra la valoración de antecedentes.
- Respuesta a la reclamación de valoración de antecedentes.
- Certificación laboral anexada al momento de la inscripción para acreditar la experiencia como Secretaría del Juzgado Décimo Administrativo de Neiva

## **VI. DECLARACIÓN JURADA**

Bajo la gravedad del juramento manifiesto que sobre los mismos hechos invocados en esta demanda no he interpuesto otra acción de tutela.

## **VII. NOTIFICACIONES**

Las recibiré en la dirección de correo electrónico  
Teléfono

La entidad accionada las recibe en la siguiente dirección de correo electrónico:

[carrera.especialfgn@fiscalia.gov.co](mailto:carrera.especialfgn@fiscalia.gov.co)  
[jur.notificacionesjudiciales@fiscalia.gov.co](mailto:jur.notificacionesjudiciales@fiscalia.gov.co)  
[notificacionesjudiciales@unilibre.edu.co](mailto:notificacionesjudiciales@unilibre.edu.co)  
[juridicaconvocatorias@unilibre.edu.co](mailto:juridicaconvocatorias@unilibre.edu.co)

Atentamente,

ANGELICA ALVAREZ MACHADO



**Consejo Superior de la Judicatura**  
**DIRECCIÓN SECCIONAL NEIVA**

EL (LA) COORDINADOR AREA DE TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
DE LA SECCIONAL NEIVA

**NIT: 800165866-1**

**HACE CONSTAR**

Que el (la) señor(a) ANGELICA ALVAREZ MACHADO identificado(a) con la cédula de ciudadanía número presta sus servicios en la Rama Judicial desde el 10 de Agosto de 2023 y en la actualidad desempeña el cargo de SECRETARIO CIRCUITO Grado 00, ejerciendo sus funciones en el (la) JUZGADO 010 ADMINISTRATIVO DE NEIVA, nombrado(a) en PROPIEDAD mediante la resolución 034, perteneciente al Régimen Salarial ACOGIDOS PLANTA PERMANENTE, el cual devenga los siguientes conceptos:

Concepto	Valor
BONIFICACIÓN JUDICIAL	3,614,356
ASIGNACION BASICA	4,923,748

La presente constancia se expide a solicitud del interesado(a) en la SECCIONAL NEIVA a los 13 días del mes de Febrero del 2025.

PAULA ANDREA POVEDA TOVAR  
COORDINADOR AREA DE TALENTO HUMANO  
SECCIONAL NEIVA



**EL JUEZ DÉCIMO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO JUDICIAL DE NEIVA  
CERTIFICA QUE:**

En atención a las facultades establecidas en la Ley 270 de 1996, artículo 131 numeral 8 que, la señora ANGELICA ALVAREZ MACHADO, identificada con cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_ de Neiva- Huila, ejerce el cargo de Secretaría desde el 10 de agosto del 2023 hasta la fecha; cumpliendo la jornada ordinaria y ejerciendo las siguientes funciones establecidas en la resolución No. 021 de 2023 del 24 de mayo del 2023<sup>1</sup>, además de las constitucionales y legales:

1. Proyectar los informes que deben rendirse sobre datos estadísticos y demás que soliciten las Altas Cortes, Fiscalía general, Presidente de la República, Consejos Seccionales de la Judicatura, Tribunal Administrativo del Huila y demás autoridades, proyectos que serán presentadas con la debida antelación para su revisión y firma.
2. Ofrecer soporte jurídico calificado y competente para el estudio y atención de cada uno de los procesos.
3. Estar atento al impulso de los procesos para darle el trámite que corresponda.
4. Estar atento a requerir a las entidades que no den respuesta oportuna a los oficios, sin necesidad de auto que lo ordene.
5. Proyectar los informes y/o conciliaciones bancarias de títulos judiciales.
6. Mantener actualizado el archivo de Excel relacionado con los procesos del Despacho.
7. Proyecto de estadística del Despacho.
8. Elaboración de edictos, desfijación, ejecutoria de sentencias (constancia en el proceso), constancia ejecutoria de autos notificados por estado, constancia de conteo de términos (traslado demanda, inadmisión, recursos, traslado para alegar, objeciones, etc), elaboración del estado (revisar, impresión y firma del estado), elaboración fijación en lista (revisión, ingreso al sistema y constancia en el proceso), sustanciar incidentes de desacato en tutela (admisorio, pruebas, auto que resuelve).
9. En cuanto a depósitos judiciales: Recepción reporte movimiento diario, ingreso al sistema (constitución) y libro contable, novedades en el sistema, fraccionamiento, orden de pago, pagado, conversión, etc, conciliación mensual cuenta No. 410012045107.

---

<sup>1</sup> Por medio del cual se establece el manual de funciones y reglamento interno juzgado décimo administrativo de Neiva- Huila



10. Elaboración de autos que conceden o niegan impugnación en acciones de tutela, expedición de copias auténticas, certificaciones y desgloses.
11. Remitir tutelas a la Corte Constitucional para su eventual revisión.
12. Distribuir los expedientes que debe atender cada sustanciador u oficial mayor y profesional universitario respecto a los asuntos que le corresponde sustanciar o adelantar.
13. Revisar diariamente la correspondencia que llega al Despacho por oficina judicial.
14. Estar atento al impulso de los procesos: control de términos dejando constancia de esto en cada expediente del sistema OneDrive y el Sistema SAMAI.
15. Publicar el Estado, fijación en lista, edictos y demás traslados en la página web de la Rama Judicial.
16. Comunicar el estado de conformidad a lo estipulado en el art. 201 del CPACA dejando constancia en el expediente con los acuses de recibo.
17. Realizar control de los depósitos judiciales y conciliación bancaria de la cuenta de depósitos judiciales para remitir a la oficina de Dirección de la Administración Judicial.
18. Pasar oportunamente al Despacho los asuntos en que deba dictarse providencia sin que sea necesaria petición de parte, informando el estado del proceso.
19. Informar a la oficina de Jurisdicción Coactiva de la Dirección de Administración judicial de las providencias debidamente ejecutoriadas en que se impongan multas, remitiendo copia de ellas.
20. Firmar los oficios de notificación de tutelas e incidentes de tutela.
21. Controlar que los memoriales que lleguen a diario al Despacho sean registrados y agregados a cada expediente diariamente.
22. Llevar un control de las notificaciones personales de la demanda con apoyo del Asistente Judicial grado 6.
23. Autorizar el examen de los expedientes a quienes legalmente pueden hacerlo.
24. Realizar la expedición y entrega de títulos judiciales previa autorización del Despacho.





Rama Judicial  
Consejo Superior de la Judicatura  
República de Colombia

25. Elaborar los oficios de los procesos que se remiten al Tribunal Administrativo del Huila y demás Despachos para trámite de apelación.
26. Elaborar de los oficios de los procesos de Nulidad y restablecimiento del Derecho – Tributarios, Reparación Directa, ejecutivos y contractuales en la etapa de decreto de pruebas.
27. Atender público que consulte personalmente en el Juzgado sobre el estado de procesos y/o solicitudes presentadas de ser necesario.
28. Realizar dos (02) proyecto de sentencia mensual de proceso ordinario para sentencia.
29. Enumerar y registrar en el índice los documentos incorporados en los expedientes digitales a su cargo.
30. Elaborar y dar contestación a los derechos de petición, y solicitud de información que no ameriten auto.
31. Todas las anteriores funciones dentro de los procesos ordinarios de nulidad y restablecimiento del derecho (laborales, disciplinarios, tributarios y otros), simples nulidades, reparaciones directas, controversias contractuales, ejecutivos; y acciones constitucionales (tutelas, populares, acciones de grupo, cumplimiento).

Las demás que por razón de su cargo le sean asignadas por el superior o el reglamento.

Dado en Neiva- Huila, el trece (13) de febrero de dos mil veinticinco (2025), a solicitud de la interesada.

**ALVARO ANDRES CABRERA ALVAREZ**  
**JUEZ**



## *Juzgado Décimo Administrativo de Neiva*

---

### **RESOLUCIÓN No. 021 de 2023 (24 de Mayo del 2023)**

El Suscrito **JUEZ DECIMO ADMINISTRATIVO DE NEIVA**, con el fin de determinar las funciones de los empleados del Despacho al ejercer las facultades conferidas en el artículo 122 y 123 de la Constitución Política, numeral 8° del artículo 131 de la Ley 270 de 1996, numeral 10, artículo 2, Acuerdo 3442 del 2006 (Consejo Superior de la Judicatura), numeral 7, artículo 14, Decreto 1265 de 1970 y,

#### **CONSIDERANDO:**

Que el pasado 05 de Mayo de 2023 en reunión con todo el equipo de trabajo se acordó elaborar y socializar de manera concertada proyectar y crear el Manual de las funciones que desarrollarían cada uno estipuladas y no estipuladas en las diferentes normas que reglamentan los cargos.

Que vía correo electrónico el 08 de mayo de 2023, se les remitió por parte de Secretaría el proyecto de manual de funciones a cada uno de los empleados, y a quienes se les indico que dentro de tres (3) días siguientes la recepción del mencionado correo se recibirían las observaciones o modificaciones que consideraran necesarias; y dentro del término concedido, la Dra. Claudia Marcela Delgado- Asistente Judicial Grado 06, indicó agregar los dos (2) últimos ítems del cargo que ella ostenta, los demás no presentaron observación alguna.

Así las cosas, una vez dado a conocer y socializado el mismo se,

#### **RESUELVE:**

**PRIMERO:** Crear para el Juzgado Décimo Administrativo de Neiva (Huila), el reglamento interno de trabajo, así:

#### **MANUAL DE FUNCIONES Y REGLAMENTO INTERNO**

#### **JUZGADO DECIMO ADMINISTRATIVO DE NEIVA- HUILA**

#### **INDICE**

Art. 1°. OBJETO

Art. 2°. COMPOSICION DEL JUZGADO DECIMO ADMINISTRATIVO DE NEIVA – HUILA

Art. 3°. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL JUEZ

Art. 4°. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO NOMINADO

Art. 5°. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL SUSTANCIADOR DE CIRCUITO.



## *Juzgado Décimo Administrativo de Neiva*

---

Art. 6°. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 16

Art. 7°. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL ASISTENTE JUDICIAL GRADO 06

Art. 8°. DISTRIBUCIONES DEL TRABAJO

Art. 9°. HORARIO DEL JUZGADO

Art.10°. COMISION DE SERVICIOS

Art.11°. PERMISOS

Art.12°. VACACIONES

Art.13°. ASCENSOS POR NECESIDAD DEL SERVICIO

Art.14°. LICENCIAS NO REMUNERADAS

Art.15°. PROCESO DISCIPLINARIO

Art.16°. MODIFICACIONES AL REGIMEN INTERNO

Art.17°. VIGENCIA

**Artículo 1°. OBJETO.** Este reglamento se dicta con el fin y propósito de obtener el máximo rendimiento del trabajo elaborado con eficacia y organización. Será de estricto cumplimiento para el funcionario y empleados del Juzgado Décimo Administrativo de Neiva-Huila.

**Artículo 2°. COMPOSICIÓN DEL JUZGADO DECIMO ADMINISTRATIVO DE NEIVA:** El juzgado se compone de la siguiente planta de personal:

- A) Juez
- B) un (1) secretario de circuito -Nominado
- C) dos (2) sustanciadores y/o oficial mayor de circuito
- D) dos (2) profesionales universitario grado 16
- E) un (1) asistente Judicial grado 06

**Artículo 3°. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL JUEZ:** Son sus funciones todas aquellas que le asigna la Constitución Política y la Ley, encaminadas a impartir justicia, hacer prevalecer la norma constitucional y obrar con honestidad y decoro, al igual que impartir este reglamento interno, como director del despacho.

**Artículo. 4°. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO DE CIRCUTIO - NOMINADO:** Además de aquellas que le indica la Ley, el artículo 14 del Decreto 1265 de 1970; del artículo 40 del Decreto 52 de 1987 y las que le asigne el Juez, las siguientes:



## *Juzgado Décimo Administrativo de Neiva*

---

1. Proyectar los informes que deben rendirse sobre datos estadísticos y demás que soliciten las Altas Cortes, Fiscalía general, Presidente de la República, Consejos Seccionales de la Judicatura, Tribunal Administrativo del Huila y demás autoridades, proyectos que serán presentadas con la debida antelación para su revisión y firma.
2. Ofrecer soporte jurídico calificado y competente para el estudio y atención de cada uno de los procesos.
3. Estar atento al impulso de los procesos para darle el trámite que corresponda.
4. Estar atento a requerir a las entidades que no den respuesta oportuna a los oficios, sin necesidad de auto que lo ordene.
5. Proyectar los informes y/o conciliaciones bancarias de títulos judiciales.
6. Mantener actualizado el archivo de Excel relacionado con los procesos del Despacho.
7. Proyecto de estadística del Despacho.
8. Elaboración de edictos, desfijación, ejecutoria de sentencias (constancia en el proceso), constancia ejecutoria de autos notificados por estado, constancia de conteo de términos (traslado demanda, inadmisión, recursos, traslado para alegar, objeciones, etc), elaboración del estado (revisar, impresión y firma del estado), elaboración fijación en lista (revisión, ingreso al sistema y constancia en el proceso), sustanciar incidentes de desacato en tutela (admisorio, pruebas, auto que resuelve).
9. **En cuanto a depósitos judiciales:** Recepción reporte movimiento diario, ingreso al sistema (constitución) y libro contable, novedades en el sistema, fraccionamiento, orden de pago, pagado, conversión, etc, conciliación mensual cuenta No. 410012045107
10. Elaboración de autos que conceden o niegan impugnación en acciones de tutela, expedición de copias auténticas, certificaciones y desgloses.
11. Remitir tutelas a la Corte Constitucional para su eventual revisión.
12. Distribuir los expedientes que debe atender cada sustanciador u oficial mayor y profesional universitario respecto a los asuntos que le corresponde sustanciar o adelantar.
13. Revisar diariamente la correspondencia que llega al Despacho por oficina judicial.



## ***Juzgado Décimo Administrativo de Neiva***

---

14. Estar atento al impulso de los procesos: control de términos dejando constancia de esto en cada expediente del sistema OneDrive y el Sistema SAMAI.
15. Publicar el Estado, fijación en lista, edictos y demás traslados en la página web de la Rama Judicial.
16. Comunicar el estado de conformidad a lo estipulado en el art. 201 del CPACA dejando constancia en el expediente con los acuses de recibo.
17. Realizar control de los depósitos judiciales y conciliación bancaria de la cuenta de depósitos judiciales para remitir a la oficina de Dirección de la Administración Judicial.
18. Pasar oportunamente al Despacho los asuntos en que deba dictarse providencia sin que sea necesaria petición de parte, informando el estado del proceso.
19. Informar a la oficina de Jurisdicción Coactiva de la Dirección de Administración judicial de las providencias debidamente ejecutoriadas en que se impongan multas, remitiendo copia de ellas.
20. Firmar los oficios de notificación de tutelas e incidentes de tutela. Controlar que los memoriales que lleguen a diario al Despacho sean registrados y agregados a cada expediente diariamente.
21. Llevar un control de las notificaciones personales de la demanda con apoyo del Asistente Judicial grado 6.
22. Autorizar el examen de los expedientes a quienes legalmente pueden hacerlo.
23. Realizar la expedición y entrega de títulos judiciales previa autorización del Despacho.
24. Elaborar los oficios de los procesos que se remiten al Tribunal Administrativo del Huila y demás Despachos para trámite de apelación.
25. Elaborar de los oficios de los procesos de Nulidad y restablecimiento del Derecho – Tributarios, Reparación Directa, ejecutivos y contractuales en la etapa de decreto de pruebas.
26. Atender público que consulte personalmente en el Juzgado sobre el estado de procesos y/o solicitudes presentadas de ser necesario.
27. Realizar dos (02) proyecto de sentencia mensual de proceso ordinario para sentencia.



## ***Juzgado Décimo Administrativo de Neiva***

---

28. Enumerar y registrar en el índice los documentos incorporados en los expedientes digitales a su cargo.
29. Elaborar y dar contestación a los derechos de petición, y solicitud de información que no ameriten auto.

Las demás que por razón de su cargo le sean asignadas por el superior o el reglamento.

**Artículo. 5°. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL SUSTANCIADOR DE CIRCUITO:**  
Además de aquellas que le indica la Ley, el artículo 14 del Decreto 1265 de 1970; del artículo 40 del Decreto 52 de 1987 y las que le asigne el Juez, las siguientes:

1. Elaboración de autos de sustanciación e interlocutorios dentro de los procesos ordinarios.
2. Admitir y proyectar fallos de tutela relacionados con derechos de petición.
1. Agendamiento de audiencias iniciales en los medios de control antes mencionados y las audiencias de pruebas en general a través de la plataforma lifesize y/o cíbero, conforme lo amerite la situación, o como lo establezca el Consejo Seccional de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial enviando el respectivo link a las partes para su asistencia.
3. Preparar audiencias iniciales con sentencia, de pruebas, y de conciliación de sentencia.
4. Sustanciar los procesos de Nulidad y Restablecimiento del Derecho (laborales, disciplinarios y otros) que están pendientes para fijar fechas de audiencia inicial revisando excepciones, pruebas, etc,
5. Acompañar al Juez a las audiencias asignadas por éste. Realizar las respectivas actas, grabar las audiencias y agregarlos a los expedientes, sistema OneDrive, Planner y el Sistema SAMAI.
6. Sustanciar y proyectar actas de pruebas de los procesos ordinarios y especiales. Y hacer el respectivo acompañamiento al Juez a la realización de la correspondiente audiencia, realizando actas, grabar las audiencias y agregarlos a los expedientes, sistema OneDrive, Planner y el Sistema SAMAI.
7. Registrar y asociar las providencias y autos proyectados proferidos por el Despacho dentro de cada proceso en el aplicativo SAMAI, Planner y en el OneDrive.





## ***Juzgado Décimo Administrativo de Neiva***

---

8. Elaboración de oficios que se requieran dentro del trámite de los procesos, a su cargo (nulidad y restablecimiento del derecho- Laboral, disciplinario y otros) en cualquier etapa (audiencia inicial, pruebas, etc)
9. Atender público que consulte personalmente en el Juzgado sobre el estado de procesos y/o solicitudes presentadas de ser necesario.
10. sustanciar y proyectar autos en los incidentes de tutela. sustanciar y proyectar autos en los incidentes de tutela.
11. Enumerar y registrar en el índice los documentos incorporados en los expedientes a su cargo.

Las demás que por razón de su cargo le sean asignadas por el superior o el reglamento.

### **Artículo. 6°. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

**GRADO 16:** Además de aquellas que le indica la Ley, el Acuerdo 3442 de 2006 por el Consejo Superior de la Judicatura y las que le asigne el Juez, las siguientes:

1. Sustanciar los procesos de Nulidad y Restablecimiento del Derecho - Tributarios, Reparación Directa, Contractuales, Nulidad Simple, Ejecutivos, Repetición que estén pendientes para fijar fechas de audiencia inicial -únicamente- revisando excepciones, pruebas, etc. Y colaborar en la preparación de las demás audiencias asignadas por el Juez.
2. Agendamiento de audiencias iniciales en los medios de control arriba mencionados, a través de la plataforma lifesize y/o cícero, conforme lo amerite la situación, o como lo establezca el Consejo Seccional de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial enviando el respectivo link a las partes para su asistencia.
3. Elaborar proyectos de autos interlocutorios y de sustanciación en procesos ordinarios, especiales y constitucionales.
4. Elaborar proyectos de sentencias en procesos ordinarios, especiales y constitucionales.
5. Atender público que consulte personalmente en el Juzgado sobre el estado de procesos y/o solicitudes presentadas de ser necesario.
6. Enumerar y registrar en el índice los documentos incorporados en los expedientes a su cargo.

Las demás que por razón de su cargo le sean asignadas por el superior o el reglamento.



## ***Juzgado Décimo Administrativo de Neiva***

---

### **Artículo. 7°. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL ASISTENTE JUDICIAL GRADO 06:**

Además de aquellas que le indica la Ley, el Acuerdo No. 1784<sup>1</sup> de 2003 por el Consejo Superior de la Judicatura y las que le asigne el Juez, las siguientes:

1. Recepcionar y radicar a diario los correos electrónicos allegados al Despacho, la correspondencia, memoriales y anexarlos al proceso correspondiente en el aplicativo SAMAI y ONE DRIVE, informando a la Secretaría de aquellos memoriales de atención urgente.
2. Recepcionar y radicar las demandas que remite la oficina de reparto judicial mediante correo electrónico en el aplicativo SAMAI.
3. Organizar y archivar los expedientes que se ordenen mediante auto, según e protocolo de archivo de la Rama Judicial.
4. Mantener organizado el archivador virtual (OneDrive) de expedientes e informar al Juez y secretaria cuando por el volumen u otra causa este deba someterse a una nueva organización.
5. Realizar las solicitudes que surjan en el desarrollo de las actividades del Despacho como: Pedido de Papelería, solicitud de reparaciones locativas, solicitud de soporte técnico de los equipos de cómputo de la oficina. Realizar oportunamente los oficios requiriendo a la dependencia correspondiente para tal fin.
6. Expedir copia de procesos y documentos a cargo del Despacho cuando se requiera.
7. Atender el correo electrónico Arreglar, foliar, organizar las carpetas dentro de los procesos digitales o electrónicos del Despacho y remitirlos al superior o a otras dependencias cuando se requiera su remisión.
8. Archivar los procesos con el correspondiente listado que permita su respectiva ubicación, y registrar en el aplicativo SAMAI y en OneDrive.
9. Participar activa y eficazmente en la organización y buena presentación de los expedientes electrónicos.
10. Llevar la solicitud de copias de las acciones constitucionales o procesos ordinarios ante la Administración Judicial (que ameriten arancel judicial).
11. Elaborar formatos de compensación de procesos (rechazo de la demanda, retiro de la demanda, cambio de grupo, impedimentos etc) y remitirlos a la Oficina Judicial, llevando una carpeta virtual o física de dichos formatos elaborados.

---

<sup>1</sup> UDAE023-678 oficio de la unidad de desarrollo y análisis estadístico de fecha 15-03-2023.



## ***Juzgado Décimo Administrativo de Neiva***

---

12. Elaborar autos de cúmplase (obedezcan lo resuelto por el superior y ordena el archivo definitivo).
13. Efectuar notificaciones personales, por aviso, de tutelas y procesos admitidos, comunicar sentencia.
14. Llevar el control y archivo de actas, correspondencia y documentación relacionada en el despacho.
15. Atender público que consulte personalmente en el Juzgado sobre el estado de procesos y/o solicitudes presentadas de ser necesario.
16. Apoyar a la secretaria con los requerimientos allegados en el correo electrónico, que no ameriten auto.
17. Elaboración de los oficios de los procesos de Nulidad y restablecimiento del Derecho – Tributarios, Reparación Directa, ejecutivos y contractuales en la etapa de decreto de pruebas.
18. Apoyar a la secretaria en la comunicación del estado de conformidad a lo estipulado en el artículo 201 del CPACA dejando constancia en el expediente con los acuses de recibo.
19. Remitir las tutelas a la Corte Constitucional mediante el aplicativo SIICOR.
20. Elaborar oficios y remitir los procesos a la Oficina Judicial por reparto que sean ordenados mediante auto (recurso apelación- sentencia y autos- Recursos de impugnación, impedimentos, entre otros y remisiones por competencia.
21. Revisar en SAMAI, por las siguientes opciones –secretaria Online (acceso SAMAI): (Demanda) (memoriales) (copias) (citas) (contestaciones).
22. El último día de cada semana revisar los procesos que se encuentren para diligencia y realizar el respectivo pase en SAMAI y ONEDRIVE por la opción Al despacho para Diligencia.

Las demás que por razón de su cargo le sean asignadas por el superior o el reglamento.

**Art. 8º. DISTRIBUCIÓN DEL JUZGADO:** El trabajo diario será distribuido por el Juez y coordinado por el Secretario de acuerdo con las directrices y lineamientos dados por el titular del Despacho, a quien se le debe rendir un informe sobre tal gestión.

**Art. 9º. HORARIO DEL JUZGADO:** Con arreglo a la Ley el horario del Juzgado será de lunes a viernes de 7:00 a. m. a 12:00 m y de 2:00 p. m. a



## ***Juzgado Décimo Administrativo de Neiva***

---

5:00 p.m.; esos horarios se podrán extender, sí se requiere para una mejor prestación del servicio.

**Art. 10°. HOJAS DE VIDA:** En el Juzgado deberá reposar la Hoja de Vida del funcionario y los empleados que se encuentren vinculados al despacho, tal currículo deberá ser actualizado.

**Art. 11°. COMISION DE SERVICIOS:** En lo que respecta a la comisión de servicios, duración y provisión de vacante temporal se obrará de acuerdo a los artículos 136, 137, 138 de la Ley 270 de 1996. **Art. 10°. PERMISOS:** Atendiendo lo dispuesto en la Ley para efectos de ausentarse del despacho justificadamente, se requiere permiso del titular del juzgado y en caso de que no se encuentre, el Secretario podrá conceder el permiso hasta por un día, previa comprobación de la necesidad que se tenga. Sin previo permiso el empleado no podrá abandonar sus labores dentro del horario que establece el artículo 9° de éste reglamento.

**Art. 12°. INCAPACIDADES MÉDICAS:** El empleado que por razones de salud no asista al despacho a laborar, deberá remitir la respectiva incapacidad a la mayor brevedad posible, o por lo menos informar de su situación mientras envía la constancia de salubridad. Solo se aceptará la incapacidad impartida por la entidad de salud (EPS y/o ARL) a la que pertenezca el empleado.

**Art; 13°. VACACIONES:** Las vacaciones se concederán tal y como lo dispone la Ley 270 de 1996.

**Art. 14°. ASCENSOS POR NECESIDAD DEL SERVICIO:** En los casos en que se presenten vacantes temporales o definitivas de uno de los cargos del juzgado, el titular podrá a su criterio, ascender al personal de planta o nombrar a una persona por fuera de la misma.

**Art. 15°. LICENCIAS NO REMUNERADAS:** Se actuará como lo indica el artículo 142 de la Ley 270 de 1996.

**Art. 16°. PROCESO DISCIPLINARIO:** Con relación a las faltas y sanciones disciplinarias de los empleados, estos serán procesados de acuerdo con el Código Único Disciplinario o el que la Ley tenga establecido para tales efectos.

**Art. 17°. MODIFICACIONES AL REGIMEN INTERNO:** A solicitud o iniciativa de la planta de personal de empleados del Juzgado se podrá aportar modificaciones por escrito ante el titular del Despacho, las cuales se aceptarán o denegarán con el consenso de la mayoría, siempre que no impliquen un menoscabo de la autoridad del funcionario.

**Art. 18°. VIGENCIA:** El presente régimen interno rige a partir del 24 de mayo de 2023 y se hará entrega de una copia a los empleados del Juzgado.



Rama Judicial  
Consejo Superior de la Judicatura  
República de Colombia

## ***Juzgado Décimo Administrativo de Neiva***

---

**SEGUNDO:** Las metas para el año respectivo de acuerdo a las circunstancias y necesidades del servicio se fijarán de manera concertada por los empleados y el titular del despacho mediante acta suscrita por los mismos en el mes de enero de cada año.

**TERCERO:** Remitir copia de la presente resolución a la Oficina de Recursos Humanos para ser agregada en cada hoja de vida de cada servidor judicial de este despacho así como agregar en cada hoja de vida que reposa en el despacho con su respectiva comunicación.

Dado en Neiva, el veinticuatro (24) día del mes de mayo del año dos mil veintitrés (2023).

**NOTIFIQUESE Y CUMPLASE**

**ALVARO ANDRES CABRERA ALVAREZ  
JUEZ**

Valoración de antecedentes

1	RAMA JUDICIAL	SECRETARIO	10/08/2023	13/02/2025	18/04	No puntúa	No válido
---	---------------	------------	------------	------------	-------	-----------	-----------

Fecha Inicio

10/08/2023

Fecha Final

13/02/2025

☐ Empleo actual

Fecha Expedición

dd/mm/aaaa

Empresa

RAMA JUDICIAL

Cargo

SECRETARIO

Tipo Experiencia

No puntúa

☐ Válido ☒ No válido

Observación

No es posible tener en cuenta el documento para la asignación de puntaje en el ítem de Experiencia, toda vez que, no especifica los períodos en los que ejerció cada cargo o las funciones certificadas, siendo imposible determinar el tiempo total en cada cargo, o la relación de cada uno con las funciones del empleo, y de qué tipo de experiencia se trata. Pues, de lo único que se tiene certeza, es del último cargo desempeñado, sin que la certificación registre la fecha de INICIO de dicho cargo. nexract.

7378... 2 / 14 66%

Rama Judicial  
Consejo Superior de la Judicatura  
República de Colombia

EL JUEZ DÉCIMO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO JUDICIAL DE NEIVA  
CERTIFICA QUE:

En atención a las facultades establecidas en la Ley 270 de 1996, artículo 131 numeral 8 que, la señora ALEJANDRA ALVAREZ MACHADO, identificada con cédula de ciudadanía N. de Neiva- Huila, ejerce el cargo de Secretaría desde el 10 de agosto del 2023 hasta la fecha; cumpliendo la jornada ordinaria y ejerciendo las siguientes funciones establecidas en la resolución No. 021 de 2023 del 24 de mayo del 2023', además de las constitucionales y legales:

1. Proyectar los informes que deben rendirse sobre datos estadísticos y demás que soliciten las Altas Cortes, Fiscalía general, Presidente de la República, Consejos Seccionales de la Judicatura, Tribunal Administrativo del Huila y demás autoridades, proyectos que serán presentados con la debida antelación para su revisión y firma.

2. Ofrecer soporte jurídico calificado y competente para el estudio y atención de cada uno de los procesos.

3. Estar atento al impulso de los procesos para darle el trámite que corresponda.

4. Estar atento a requerir a las entidades que no den respuesta oportuna a los oficios, sin necesidad de auto que lo ordene.

5. Proyectar los informes y/o conciliaciones bancarias de títulos judiciales.

6. Mantener actualizado el archivo de Excel relacionado con los procesos del Despacho.

7. Proyecto de estadística del Despacho.



Señores

UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA

E.S.D.

Asunto: **Reclamación** contra los resultados de la valoración de antecedentes - Concurso de Méritos FNG 2024 SIDCA 3

Cordial saludo,

En calidad de concursante dentro de la convocatoria de la referencia, respetuosamente interpongo **reclamación** contra los resultados de la valoración de antecedentes - Concurso de Méritos FNG 2024 SIDCA 3, con fundamento en las siguientes:

CONSIDERACIONES:

1. La valoración de antecedentes efectuada no computó la siguiente experiencia:

Empresa	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Final	Fecha Expedición	Experiencia Total	Tipo Experiencia
RAMA JUDICIAL	SECRETARIO	10/08/2023	13/02/2025		18/04	No puntúa

2. A juicio del evaluador, por la siguiente razón:

Observación

No es posible tener en cuenta el documento para la asignación de puntaje en el ítem de Experiencia, toda vez que, no especifica los periodos en los que ejerció cada cargo o las funciones certificadas, siendo imposible determinar el tiempo total en cada cargo, o la relación de cada uno con las funciones del empleo, y de qué tipo de experiencia se trata. Pues, de lo único que se tiene certeza, es del último cargo desempeñado, **sin que la certificación registre la fecha de INICIO de dicho cargo.** nexract.

3. Sin embargo, examinado en conjunto tanto la constancia emitida por el Coordinador del Área de Talento Humano de la Dirección Seccional Neiva, como la certificación emitida por el Juez Decimo Administrativo de Neiva, resulta claro que, la fecha de inicio de dicho cargo corresponde al 10 de agosto de 2023 y, por tal razón, se cuenta con la certeza absoluta de dicha circunstancia fáctica, pues, son dos (2) documentos que inequívocamente coinciden de manera uniforme en tal fecha, eliminando cualquier

duda razonable al respecto; no sin antes aclarar que, ambas certificaciones, se encuentran contenidas en el mismo archivo adjunto, como se expone a continuación, incluso, el mismo orden en el que fue incorporado al momento de la inscripción:

“(…)

Que el (la) señor(a) ANGELICA ALVAREZ MACHADO identificado(a) con la cédula de ciudadanía número [REDACTED] presta sus servicios en la Rama Judicial desde el 10 de Agosto de 2023 y en la actualidad desempeña el cargo de SECRETARIO CIRCUITO Grado 00, ejerciendo sus funciones en el (la) JUZGADO 010 ADMINISTRATIVO DE NEIVA, nombrado(a) en PROPIEDAD mediante la resolución 034, perteneciente al Régimen Salarial ACOGIDOS PLANTA PERMANENTE, el cual devenga los siguientes conceptos:

(…)

La presente constancia se expide a solicitud del interesado(a) en la SECCIONAL NEIVA a los 13 días del mes de Febrero del 2025.



PAULA ANDREA POVEDA TOVAR  
COORDINADOR AREA DE TALENTO HUMANO  
SECCIONAL NEIVA

(…)”

“(…)”

**EL JUEZ DÉCIMO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO JUDICIAL DE NEIVA  
CERTIFICA QUE:**

En atención a las facultades establecidas en la Ley 270 de 1996, artículo 131 numeral 8 que, la señora ANGELICA ALVAREZ MACHADO, identificada con cédula de ciudadanía No. [REDACTED] de Neiva- Huila, ejerce el cargo de Secretaria desde el 10 de agosto del 2023 hasta la fecha; cumpliendo la jornada ordinaria y ejerciendo las siguientes funciones establecidas en la resolución No. 021 de 2023 del 24 de mayo del 2023<sup>1</sup>, además de las constitucionales y legales:

(…)

Dado en Neiva- Huila, el trece (13) de febrero de dos mil veinticinco (2025), a solicitud de la interesada.



**ALVARO ANDRES CABRERA ALVAREZ  
JUEZ**

(…)”

Por lo anterior, las certificaciones anteriores cumplen los requisitos establecidos el artículo 18, del Acuerdo No. 001 del 3 de marzo de 2025, emitido por la Fiscalía General de la Nación; habida cuenta que, no incurre en la falencia advertida por el evaluador, esto, es la fecha de inicio del cargo, junto a las funciones del empleo.

**Experiencia:** La experiencia se acredita mediante la presentación de constancias escritas expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones públicas o privadas. Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la entidad o empresa;
- Nombres, apellidos e identificación del aspirante;
- Empleo o empleos desempeñados dentro de la empresa, precisando fecha inicial (día, mes y año) y fecha final (día, mes y año) de cada uno de los cargos ejercidos;
- Tiempo de servicio con fecha inicial y fecha final (día, mes y año);
- Relación de funciones desempeñadas;
- Firma de quien expide o mecanismo electrónico de verificación.

Bajo estas breves, pero, suficientes consideraciones, **PETICIONO: ACCEDER** a la reclamación y, en consecuencia, **ASIGNAR** la puntuación correspondiente a la experiencia en el cargo precitado.

Atentamente,

Bogotá D.C diciembre de 2025

Aspirante

**ANGELICA ALVAREZ MACHADO**

**CÉDULA:**

**ID INSCRIPCIÓN:**

Concurso de Méritos FGN 2024

**Radicado de Reclamación No. VA202511000000391**

**Asunto:** Respuesta a la reclamación presentada en contra de los resultados de la prueba de Valoración de Antecedentes, en el marco del Concurso de Méritos FGN 2024.

El 3 de marzo de 2025, la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación expidió el Acuerdo No. 001 de 2025, *“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del concurso de méritos para proveer vacantes definitivas en las modalidades de ascenso e ingreso, en la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación perteneciente al Sistema Especial de Carrera”*. En dicho acto administrativo se dispuso, entre otras etapas, la aplicación de la Prueba de Valoración de Antecedentes, destinada a la evaluación del mérito, mediante el análisis de la historia académica y laboral y que tiene por objeto valorar la formación y la experiencia acreditada por el aspirante, adicional a lo previsto como requisitos mínimos exigidos para el empleo a proveer.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Acuerdo No. 001 de 2025, los aspirantes disponen de un término de cinco (5) días, contados a partir de la publicación de los resultados preliminares de la Prueba de Valoración de Antecedentes, para formular reclamaciones, las cuales deberán presentarse de manera única y exclusiva a través de la aplicación SIDCA3, accesible mediante el enlace: <https://sidca3.unilibre.edu.co/concursosLibre/>. El conocimiento y trámite de dichas reclamaciones corresponde a la UT Convocatoria FGN 2024, en virtud de la delegación efectuada a través del contrato suscrito con la Fiscalía General de la Nación.

En este contexto, el día 13 de noviembre de 2025, se publicaron los resultados preliminares de la Prueba de Valoración de Antecedentes, y, el plazo para presentar reclamaciones se surtió entre los días hábiles del 14 de noviembre al 21 de noviembre de la presente anualidad, teniendo en cuenta que, los días 15, 16 y 17 de noviembre son días no hábiles.

Revisada la aplicación web SIDCA3, se constató que, dentro del término establecido, usted presentó reclamación, frente a los resultados publicados, en la cual solicita:

*“Reclamación resultados valoración antecedentes”*

*“(RESUMEN)”*

*Examinado en conjunto tanto la constancia emitida por el Coordinador del Área de Talento Humano de la Dirección Seccional Neiva, como la certificación emitida por el Juez Decimo Administrativo de Neiva, resulta claro que, la fecha de inicio de dicho cargo corresponde al 10 de agosto de 2023 y, por tal razón, se cuenta con la certeza absoluta de dicha circunstancia fáctica, pues, son dos (2) documentos que inequívocamente coinciden de manera uniforme en tal fecha, eliminando cualquier duda razonable al respecto; no sin antes aclarar que, ambas certificaciones, se encuentran contenidas en el mismo archivo adjunto, como se expone a continuación, incluso, el mismo orden en el que fue incorporado al momento de la inscripción.*

*(...)*

*Por lo anterior, las certificaciones anteriores cumplen los requisitos establecidos el artículo 18, del Acuerdo No. 001 del 3 de marzo de 2025, emitido por la Fiscalía General de la Nación; habida cuenta que, no incurre en la falencia advertida por el evaluador, esto, es la fecha de inicio del cargo, junto a las funciones del empleo.*

*Bajo estas breves, pero, suficientes consideraciones, PETICIONO: ACCEDER a la reclamación y, en consecuencia, ASIGNAR la puntuación correspondiente a la experiencia en el cargo precitado.”*

En virtud de lo anterior, se responde de fondo su reclamación, en los siguientes términos:

**1.** Frente a su solicitud relacionada con *“Examinado en conjunto tanto la constancia emitida por el Coordinador del Área de Talento Humano de la Dirección Seccional Neiva, como la certificación emitida por el Juez Decimo Administrativo de Neiva, resulta claro que, la fecha de inicio de dicho cargo corresponde al 10 de agosto de 2023 y, por tal razón, se cuenta con la certeza absoluta de dicha circunstancia fáctica, pues, son dos (2) documentos que inequívocamente coinciden de manera uniforme en tal fecha, eliminando cualquier duda razonable al respecto; no sin antes aclarar que, ambas certificaciones, se encuentran contenidas en el mismo archivo adjunto,”*, se precisa que dicho



documento no es válido para acreditar experiencia relacionada ni profesional relacionada en este Concurso de Méritos, toda vez que no es posible determinar los periodos en los que ejerció los cargos previos al actual; como tampoco es posible conocer en qué momento inició el ejercicio de este.

Lo anterior impide determinar el tiempo total en cada empleo, y/o la relación de cada uno con las funciones del empleo a proveer de acuerdo con el proceso/subproceso INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN donde se ubica la vacante, y tampoco se puede establecer de qué tipo de experiencia se trata.

Sobre este particular el Acuerdo No. 001 de 2025, dispone:

**“ARTÍCULO 17. FACTORES PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS.** Los factores que se tendrán en cuenta para determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos serán los de Educación y el de Experiencia, verificación que se realizará con base en la documentación aportada por los aspirantes en su inscripción.

Para este efecto, en el presente concurso de méritos, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones contenidas en las normas que regulan la materia:

(...)

#### **FACTOR DE EXPERIENCIA**

De conformidad con el artículo 16 del Decreto Ley 017 de 2014, para el presente Concurso de Méritos se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- **Experiencia:** se entiende por experiencia, los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.
- **Experiencia Profesional:** es la adquirida después de obtener el título profesional en el ejercicio de actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.
- **Experiencia Profesional Relacionada:** es la adquirida después de la obtención del título profesional en el ejercicio de actividades propias de la profesión y en desarrollo de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer, en relación con el grupo o planta o del proceso en el que se encuentre ofertada la vacante.



• *Experiencia Relacionada: es la adquirida en el ejercicio de funciones similares a las del cargo a proveer o en el desarrollo de actividades propias de la naturaleza del empleo a proveer, en relación con el grupo o planta o del proceso en el que se encuentre ofertada la vacante.*

• *Experiencia Laboral: es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.*

#### **ARTÍCULO 18. CRITERIOS PARA LA REVISIÓN DOCUMENTAL**

(...)

*Experiencia: La experiencia se acredita mediante la presentación de constancias escritas expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones públicas o privadas. Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, los siguientes datos:*

- *Nombre o razón social de la entidad o empresa;*
- *Nombres, apellidos e identificación del aspirante;*
- *Empleo o empleos desempeñados dentro de la empresa, precisando **fecha inicial** (día, mes y año) y **fecha final** (día, mes y año) de cada uno de los cargos ejercidos;*
- *Tiempo de servicio con fecha inicial y fecha final (día, mes y año);*
- *Relación de funciones desempeñadas;*
- *Firma de quien expide o mecanismo electrónico de verificación. (...)*

**PARÁGRAFO.** *Los documentos de educación y de experiencia aportados por los aspirantes que no reúnan los criterios señalados en este artículo, no serán tenidos en cuenta como válidos, por lo cual no serán objeto de evaluación dentro del proceso, tanto en la etapa de verificación de requisitos mínimos, como en la prueba de valoración de antecedentes.”*

*(Negrilla fuera de texto)*

Así las cosas y teniendo en cuenta que la certificación no expresa con claridad si el cargo desempeñado ha sido el único ostentado o si previo al mismo se desempeñaron otros diferentes, no es posible tener como válido el documento y, como consecuencia no puntúa en VA.

En virtud de los anteriores argumentos fácticos y legales es posible concluir que su petición no puede ser atendida de manera favorable y como consecuencia, se **CONFIRMA** el puntaje obtenido en la Prueba de Valoración de Antecedentes de **73 puntos**, publicado el día **13 de noviembre de 2025**, resultado que se verá reflejado en la aplicación web Sidca3. Todo lo anterior con ocasión a la aplicación de la Prueba de Valoración de Antecedentes y en cumplimiento de lo establecido por el Acuerdo 001 de 2025 y de toda la normatividad que rige la presente convocatoria.

Esta decisión responde de manera particular y de fondo su reclamación, y se comunica a través de la aplicación web SIDCA3 <https://sidca3.unilibre.edu.co/concursosLibre/>, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo No. 001 de 2025, y se reitera que, **contra la presente decisión, no procede ningún recurso**, de conformidad con lo previsto en el artículo 49 del Decreto Ley 020 de 2014.

Cordialmente,



**CARLOS ALBERTO CABALLERO OSORIO**

Coordinador General del Concurso de Méritos FGN 2024

**UT Convocatoria FGN 2024**

Original firmado y autorizado.

*Proyectó:* Laura Ochoa

*Revisó:* Vanessa Peñaranda

*Auditó:* Alejandra Morales

*Aprobó:* Martha Carolina Rojas Roa -Coordinadora Jurídica y de Atención a Reclamaciones UT Convocatoria FGN 2024.