

HONORABLES MAGISTRADOS
TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO JUDICIAL DE TUNJA
E.S.D.

REF.: ACCIÓN DE TUTELA

ACCIONANTE: DIANA ROCIO CASTRO SUÁREZ

ACCIONADOS: CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE
BOYACÁ Y CASANARE

DIANA ROCIO CASTRO SUÁREZ, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.049.619.033 de Tunja, con domicilio en la Ciudad de Tunja, actuando a nombre propio por medio del presente escrito interpongo ACCIÓN DE TUTELA en contra del CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE BOYACÁ Y CASANARE, por encontrarse vulnerados mis derechos a la IGUALDAD, DEBIDO PROCESO, DEFENSA, ACCESO A CARGOS PÚBLICOS y aquellos que en el curso de la presente acción se encuentren vulnerados por su Honorable Despacho, lo anterior con base en los siguientes

HECHOS

1. Mediante Acuerdos CSJBOYA17-699 de octubre 6 de 2017, CSJBOYA17-700 de octubre 10 de 2017 y CSJBOYA17-701 de octubre 23 del mismo año se dio apertura a la Convocatoria No. 4 para la provisión de los cargos de Empleados de Juzgados, Centros de Servicios y Tribunales de los Distritos Judiciales de Tunja, Santa Rosa de Viterbo y Yopal.
2. En virtud de lo anterior, dentro de los términos estipulados en los acuerdos de convocatoria me inscribí al cargo de ESCRIBIENTE MUNICIPAL de JUZGADO MUNICIPAL, adjuntando la documentación requerida con el fin de acreditar los requisitos del mencionado cargo, esto es *haber aprobado un (1) año de estudios superiores y tener un (1) año de experiencia relacionada*.
3. De ésta manera adjunté mi diploma como CONTADORA PÚBLICA egresada de la UPTC, así como las mencionadas certificaciones laborales, en las que acredito efectivamente el lleno de los requisitos exigidos para el

comunicándome que efectivamente me había inscrito al cargo antes referido.

5. A través de la Resolución **No. CSJBOYR18-400 de 23** de octubre de 2018 se me comunica que **NO FUI ADMITIDA** dentro de la Convocatoria No. 4 antes referida, lo anterior bajo la premisa de **NO ACREDITAR LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL CARGO** al que aspiré.
6. Dentro del término establecido, solicité la revisión de la documentación adjunta a mi inscripción, manifestando que efectivamente cumplía con los requisitos del cargo y además de ello los había aportado en la plataforma destinada para ello.
7. Dicha solicitud fue resuelta de manera negativa, persistiendo en la manifestación de **NO ADMITIRME** en la convocatoria.
8. A la fecha, **NO EXISTE** medio idóneo ni recurso que me permita ser incluida en el listado de admitidos para participar efectivamente en el concurso de méritos, impidiéndome entonces acceder a la presentación del examen para tal efecto.

DE LOS DERECHOS VULNERADOS

Honorables Magistrados, he manifestado que se me han vulnerado los derechos a la **IGUALDAD**, al **DEBIDO PROCESO**, la **DEFENSA** y el **ACCESO A CARGOS PÚBLICOS** y ello teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Por tratarse de un acto de comunicación y trámite la Resolución a través de la cual se comunica sobre los participantes admitidos y no admitidos a la convocatoria No. 4, no proceden recurso a través de la vía administrativa, haciendo imposible atacar dicho acto administrativo, aunado a lo anterior, la única solicitud que procede entonces es aquella que consiste en la revisión de la inscripción y de los documentos adjuntos al momento de efectuarse la misma.
2. Vale la pena recalcar que dicha solicitud de revisión es efectuada por las entidades involucradas, esto es el Consejo Seccional de la Judicatura de Boyacá Y Casanare y la Universidad Nacional de Colombia, sin contarse con la presencia del solicitante.

lado la constancia de aquellos documentos que se adjuntaron para participar en el concurso.

4. Debo manifestarles además que durante el tiempo en que se realizaron las inscripciones a la mencionada convocatoria se presentaron fallas e intermitencias en el portal de la RAMA JUDICIAL, lo que dificultó el acceso al sitio de inscripciones y además de ello llevó a la Rama Judicial a través de cada Consejo Seccional a ampliar el término de inscripciones al concurso de méritos, presentándose interrupciones e intermitencias en el momento en que se realizaba la inscripción y se adjuntaban los documentos.
5. Lo anterior conllevó a que quizás en este momento se presenten participantes, quienes como en mi caso manifiestan haber allegado la documentación exigida y sin embargo no fueron admitidos en la convocatoria, aduciéndose como motivación la NO ACREDITACIÓN de los requisitos exigidos para el cargo al que se inscribieron, situación que obedece única y exclusivamente a un mal funcionamiento del portal que se destinó para realizar la correspondiente inscripción y que es responsabilidad de la RAMA JUDICIAL y sus consejos seccionales.

PETICIÓN

De manera respetuosa solicito se amparen mis derechos fundamentales y en consecuencia se ordene al CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE BOYACÁ Y CASANARE, que expida el acto administrativo que corresponda modificando la Resolución **No. CSJBOYR18-400 de 23** de octubre de 2018, ADMITÉNDOME en el cargo de ESCRIBIENTE MUNICIPAL de JUZGADO MUNICIPAL en el concurso de méritos destinado a la provisión de los cargos de empleados de carrera de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios de los Distritos Judiciales de Tunja, Santa Rosa de Viterbo y Yopal.

ANEXOS:

1. Copia de la Cédula de Ciudadanía
2. Copia del Diploma de grado como CONTADORA PÚBLICA

COMPETENCIA

Son ustedes competentes para conocer de la presente acción de tutela de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 2591 de 1991 y los demás que lo reglamentan.

DECLARACIÓN JURAMENTADA

Manifiesto a ustedes que NO he interpuesto otra acción sobre los mismo hechos invocados en la presente acción de tutela.

NOTIFICACIONES

La suscrita puede ser notificada en la carrera 4C No. 4-50 barrio Ciudadela Sol de Oriente 1 Etapa de la Ciudad de Tunja, o al correo electrónico nanuchala@hotmail.com.

A la parte accionada a la calle 19 No. 8-11 de Tunja.

Atentamente,



DIANA ROCIO CASTRO SUÁREZ

C.C. 1.049.619.033 DE Tunja

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.049.619.033**
CASTRO SUAREZ

APELLIDOS
DIANA ROCIO

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **12-DIC-1989**

GIRARDOT
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.57

ESTATURA

A+

G.S. RH

F

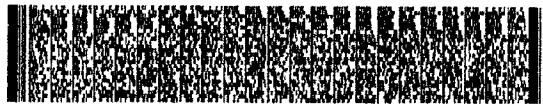
SEXO

13-DIC-2007 TUNJA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Anel Sánchez Torres

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ANEL SÁNCHEZ TORRES



A-0700100-00291876-F-1049619033-20110413

0028563592A 1 27751473



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

Creada mediante Decreto 2655 de 1953 y Ley 73 de 1962

Teniendo en cuenta que:

Diana Rocío Castro Suárez

C. C. N° 1.049.619.033 de Tunja (Boyacá)

Cumplió satisfactoriamente con los requisitos académicos exigidos, le confiere el título de

Contador Público

En testimonio de ello, otorga el presente **DIPLOMA**

en Tunja, a los 12 días del mes de diciembre de 2013

Rector

Secretario General

Decano

Admisiones y Control
de Registro Académico

Diploma N.º 80847

Libro de Registro N.º 48

Folio N.º 406

Fecha 12-12-2013

Coordinador



La Republica de Colombia
y en su nombre, el

Colegio de La Presentación

Girardot

Aprobado por la Secretaria de Educacion de Cundinamarca
segun Resolucion No. 000587 del 30 de Mayo de 2000

Confiere a:

Diana Rocío Castro Suárez

Identificada con C.C. No. 891212-61970 de Girardot Cundinamarca

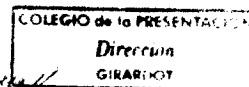
El Titulo de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educacion Media
segun los planes y programas vigentes del Proyecto Educativo Institucional



Martilde Beltrán Velásquez
Martilde Beltrán Velásquez
Rectora



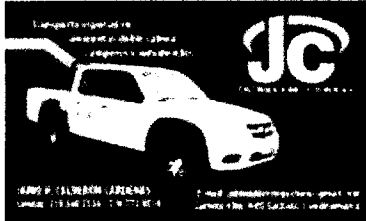
Fanyde Poveda Velásquez
Fanyde Poveda Velásquez
Secretaria



Acreditado al Folio No. Libro de Registro No. 1

Dado en Girardot, Cundinamarca, a 2 de diciembre de 2005

Se encuentra registrado en el Libro de Registro de la Secretaria de Educacion de Cundinamarca No. 000587 del 30 de Mayo de 2000



DISTRIBUCIONES Y SERVICIOS

JAIRO H. CALDERON C.
3027299-4

JAIRO HERNAN CALDERON CARDENAS

HACE CONSTAR QUE:

La señorita **Diana Rocío Castro Suárez** identificada con la Cedula de Ciudadanía número 1.049.619.033 de Tunja (Boyacá), presto los servicios como Auxiliar Administrativa desde el veinte (20) de Abril del 2016, hasta el 30 de Septiembre de 2017.

Esta actividad la desarrollo en nuestro domicilio contractual, en la ciudad de Tunja, Boyacá con una dedicación de 8 horas diarias desarrollando las siguientes actividades:

- Revisar y digitar documentos contables como recibos de caja menor, consignaciones, cuentas por pagar, cheques, reintegros y demás soportes.
- Organizar, controlar, cuidar y archivar documentos.
- Atender personal y telefónicamente a clientes para las quejas y sugerencias dando una respuesta inmediata.
- Elaborar informes y documentos necesarios para dar a conocer información de interés.
- Redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos.
- Llevar el sistema de control y seguimientos por asuntos, citas, compromisos y eventos en general.
- Transcribir la información operando un computador de manera eficiente.
- Llevar y mantener actualizado los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.

La siguiente se expide a solicitud de la interesada a los 10 días del mes de octubre de 2017

JAIRO CALDERON CARDENAS
C.C.3.027.299 DE GACHALA
CEL: 3107738518

Foto Veracruz

WILLIAM FERNANDO BECERRA GALINDO

NIT. 7.169.406-9 REGIMEN SIMPLIFICADO

CERTIFICA QUE:

DIANA ROCIO CASTRO SUÁREZ, identificada con C.C. No. 1.049.619.033 de Tunja, laboró para esta empresa desempeñando el cargo de Cajera, Vendedora y Auxiliar Contable desde el día 05 de Febrero de 2012 hasta el día 28 de Febrero del 2013, con las siguientes funciones:

1. Desempeñar con honorabilidad, celeridad, eficiencia, moralidad, lealtad e imparcialidad las funciones del cargo.
2. Acceder al público observando unas relaciones adecuadas con las consideraciones de amabilidad y cortesía.
3. Guardar las reservas relacionadas con los asuntos laborales.
4. Observar el horario estrictamente así como los términos fijados para atender los diferentes asuntos y diligencias ordenadas.
5. Pasar oportunamente los informes correspondientes, y los asuntos en que deba hacerse.
6. Redactar, oficios de acuerdo con la asignación de los mismos y dar trámite a las solicitudes que se presenten.
7. Responder por la custodia y orden del archivo de los documentos que se tramitan.
8. Elaborar documentos tales como facturas, comprobantes de ingreso y egreso, junto con la realización de las Contabilidades de los mismos.

Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento oportuno de los términos, la prestación eficiente del servicio, la organización, custodia, conservación y buen manejo de los elementos de trabajo.

Se expide a solicitud del interesado a los 16 días del mes de Enero de 2014

Atentamente,



FLORENTINA MONDRAGON VILLAMOR
Coordinadora Administrativa