

Señor(a)

JUEZ ADMINISTRATIVO del CIRCUITO DE MEDELLIN o de Igual categoría DE TUTELA - REPARTO
E. S. D.

Ref: ACCION DE TUTELA CON MEDIDA PROVISIONAL

ACCIONANTE: SANDRA MILENA BEDOYA GIRALDO

ACCIONADA: DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

VINCULADOS: COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC

funcionarios públicos encargados y provisionales que ocupan el empleo denominado **SECRETARIO EJECUTIVO, Código 425, Grado 6** en el DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA.

SANDRA MILENA BEDOYA GIRALDO, identificada con c.c. 1.040.321.016, domiciliada en Medellín; soy madres soltera y cabeza de hogar a cargo de un niño de 26 meses a quien debo cuidar y por ello procuro una estabilidad laboral; soy concursante del Proceso de Selección No. 429 de 2016- **DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – GOBERNACIÓN**, para el empleo denominado **SECRETARIO EJECUTIVO, Código 425, Grado 6**, identificado con la **OPEC 34165**, de la GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA, de la Secretaría de Participación Ciudadana, hago parte de la Lista de elegibles conformada mediante Resolución de Listas de elegibles **No. CNSC- 20192110074555 DEL 18-06-2019** de la CNSC **cuya firmeza vence el 07 de octubre de 2021**, en mi propio nombre, ante el despacho a su digno cargo, interpongo **ACCIÓN DE TUTELA** contra la GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA, y vinculo a la CNSC con base en las razones de hecho y de derecho que expondré; solicito que en virtud del artículo 86 de la Constitución Política, se tutelen mis derechos fundamentales *“al efecto útil de las listas de elegibles”* al *“debido proceso Administrativo”*, al de *“igualdad de acceso al desempeño de funciones públicas y cargos del Estado”*, al derecho al *“trabajo”* además del derecho a la *“aplicación del fenómeno jurídico de la retrospectividad de las leyes”* para el caso de solicitud de autorización de uso de listas a la CNSC en las vacantes nuevas que se han generado en los *“mismos empleos”* posterior al cierre de la OPEC de la Convocatoria 429 de 2016; y, a la efectividad de los principios de confianza legítima, buena fe, seguridad jurídica, interés legítimo en la carrera administrativa, respeto al mérito y la transparencia consagrados en la Constitución, puesto que la GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA en este momento cuenta con al menos 3 empleos en vacancia definitiva que corresponden a *“mismo empleos”* o *“empleos equivalentes”*, cuyo estudio de equivalencia debe ser determinado por la CNSC, que se encuentran en la misma ubicación geográfica por ser una unidad administrativa, conforme a la respuesta de la entidad y el plan de vacantes 2021; sobre las cuales la GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA se niega a realizar la solicitud de autorización de uso de Listas de elegibles ante la CNSC sobre vacantes definitivas en el *“mismo empleo”* o sobre *“empleos equivalentes”* que se han generado con posterioridad al cierre de la OPEC del empleo denominado **SECRETARIO EJECUTIVO, Código 425, Grado 6**, en cuya lista ocupé el séptimo (7°) puesto para proveer cinco (5) vacantes definitivas, y en ella ocupó el primer (1er) lugar actualmente, debido a que se posesionaron quienes me antecedían y a quien ocupó la primera posición se le derogo el nombramiento. .

MEDIDAS PROVISIONALES

Atendiendo la posibilidad de solicitar una protección de manera temporal y hasta que se resuelva el presente trámite constitucional para evitar un perjuicio irremediable, conforme a lo consagrado en el artículo 7 del Decreto 2591 del 19 de noviembre de 1991, solicito al honorable Juez, que se decrete provisionalmente y de manera cautelar, **SUSPENDER la VIGENCIA DE LA FIRMEZA DE LA LISTA DE ELEGIBLES**, de la Resolución **No. CNSC- 20192110074555 DEL 18-06-2019**, cuyo vencimiento es el **07**

de octubre de 2021 a fin de evitar que fenezca su vigencia ante el trámite de autorización de Uso de listas elegibles por parte de la CNSC, por cuanto resultaría ineficiente la tutela de los derechos pedidos en protección, haciendo intrascendente el fallo y la protección concedida.

Así lo considero factible la Corte Constitucional en Sentencia T-112 – A de la Corte Constitucional:

“Es oportuno aclarar que actualmente la lista de elegibles ha perdido vigencia. Conforme al artículo 15 de la resolución 3037 de 2011 de 10 de junio de 2011, las listas de elegibles conformadas a través de dicho acto administrativo tendrán una vigencia de dos años desde la fecha de su firmeza. Conforme a lo publicado por la CNSC, la fecha de firmeza fue el 29 de junio de 2011, de forma tal que su vigencia fue hasta el 29 de junio de 2013. Sin embargo, la señora Torres Rodríguez, elevó el presente amparo antes de que la lista de elegibles perdiera vigencia buscando ser nombrada en un empleo igual o equivalente al que ella participó, tal como las normas del concurso que regían lo permitían, o por lo menos que se elevara la solicitud de autorización del uso de la lista de elegibles a la CNSC, por lo que dicha lista tiene plena aplicabilidad en el caso en estudio.”

MEDIDAS PROVISIONALES-Finalidad

La protección provisional está dirigida a: i) proteger los derechos de los demandantes con el fin de impedir que un eventual amparo se torne ilusorio; ii) salvaguardar los derechos fundamentales que se encuentran en discusión o en amenaza de vulneración; y iii) evitar que se produzcan otros daños como consecuencia de los hechos objeto de análisis en el proceso, perjuicios que no se circunscriben a los que pueda sufrir el demandante. De ahí que, el juez está facultado para “ordenar lo que considere procedente” con arreglo a estos fines (inciso 2º del artículo transcrito).¹

LEGITIMACIÓN EN LA CAUSA

Me encuentro legitimada para solicitar la tutela de mis derechos fundamentales y principios antes mencionados, por cuanto a pesar de encontrarme en una lista de elegibles vigente ocupando el primer (1er) lugar y pese a la existencia de al menos tres (3) empleos en vacancia definitiva que corresponden a mismo empleos o empleos equivalentes, de acuerdo con la respuesta del 02 de junio de 2021 con radicado de salida No. **2021030185239** “es deber precisar que referente a los cargos con equivalencia enunciados por usted en su petición, esto es, dos (2) de secretario ejecutivo, código 425, grado 6, con NUC 2897. 3115 y uno (1) con NUC 1828, ya se encuentran subidos en el sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, con el número de OPEC 162079, para los dos primeros y para el último, con la OPEC 162077. “

PERJUICIO IRREMEDIABLE

Teniendo en cuenta mi situación de indefensión frente a la entidad nominadora, aunado a que la vigencia de la precitada Lista de Elegibles **vence del 07 de octubre de 2021**, además la excesiva demora en terminar el concurso, ya que les he venido solicitando este trámite en varias oportunidades lo cual se evidencia por la respuesta negativa de la GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA, quien manifiesta que:” *Por lo anterior, sólo una vez sea recibida lista de elegibles por parte de la CNSC...*” esto nunca ocurrirá pues la GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA si bien informa que existen vacantes, no solicita que se haga uso de las listas para cubrirlas, de lo que se infiere la clara intención de burlar así el Debido proceso Administrativo y otros derechos fundamentales, circunstancia que me causa un perjuicio irremediable pues los trámites ante la CNSC son dispendiosos y el término de la vigencia de las Listas de Elegibles ya está por vencer, pese a mis requerimientos; se trata del deber y obligación de llamar a quien continúa en el orden de Lista de Elegibles para ocupar esas vacantes y no permitir que se

¹ Sentencia T-103/18

ejerzan dichas funciones a través provisionalidades eternas, o de contratistas o las ocupen personas que carecen de mérito, que no concursaron o que obedecen a favores políticos o clientelistas y otras formas proscritas de ingreso a la Administración pública, contrariando el artículo 125 de la Carta Política, ante la negativa de solicitar autorización a la CNSC.

Además, de procederse a ventilar el presente asunto ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, además con los problemas de congestión judicial, además de las restricciones por la declaratoria de calamidad pública por el COVID-19, existe una alta probabilidad de que la lista se venza antes de tener un pronunciamiento judicial de fondo.

Esta situación que planteo conlleva en forma cierta, la amenaza de un perjuicio irremediable, pues de no tomarse medidas urgentes antes de que venza la vigencia de la Lista, se vulnera el Derecho al trabajo y el acceso a los cargos públicos que me corresponde. LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA desconoce el derecho que tenemos quienes nos encontramos en las listas de elegibles; sino se interviene, entonces quedaría la lista de elegibles inane, se producirá un daño cierto, inminente, grave y que requiere de urgente atención para evitar que, en mi ámbito material y moral, padezca un perjuicio y que resulta irreversible, es decir, que, de no producirse la actuación, no puede ser retomado a su estado anterior.

En consecuencia sólo la acción de tutela puede evitar este perjuicio irremediable en consideración a que ni siquiera la solicitud de autorización a la CNSC para mi posterior nombramiento y posesión en el cargo, en estricto orden de mérito se ha efectuado, lo cual implica que yo no pueda estar disfrutando de una remuneración y demás derechos laborales propios de la condición de ser empleado de carrera administrativa, en ese orden, sólo la decisión judicial de tutela puede evitar que se siga produciendo este daño que no solamente me afecta a mí sino que a futuro puede afectar al Estado, en virtud de las reclamaciones judiciales indemnizatorias que pueda efectuar la suscrita.

Este daño ha trascendido de esfera personal a la de mi familia, quienes han sufrido conmigo el desespero de esta situación, toda vez que ya contábamos con la expectativa legítima de unas mejores condiciones laborales que significarán una cualificación en nuestras vidas, de la misma manera la evitación de la continuación de este daño sólo podría obtenerse a través del fallo de tutela.

PROCEDENCIA excepcional de la tutela contra actos administrativos que reglamentan un concurso de méritos²

El artículo 86 de la Constitución Política, establece que la acción de tutela “*sólo procederá cuando el afectado no disponga de otro medio de defensa judicial, salvo que aquella se utilice como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable*”. *Las decisiones que se dictan en el desarrollo de un concurso de méritos para la provisión de empleos, - el nombramiento en periodo de prueba es la última de las etapas - constituyen actos de trámite y contra éstos, no proceden los recursos de la vía administrativa ni los medios de control que regula la ley 1437 de 2011 – CPACA- Por lo tanto, en el evento de presentarse en el desarrollo del concurso, la flagrante violación de un derecho fundamental, la acción de tutela para el afectado resulta procedente ante la carencia de medios de defensa judiciales más expeditos para evitar la vulneración al debido proceso.*

De igual manera el CONSEJO DE ESTADO³ manifiesto: **En relación con el tema de la procedencia de la tutela en los concursos de méritos, esta Corporación ha dicho**

²Sentencia T-441/17, Magistrado Ponente: ALBERTO ROJAS RÍOS

³ C.E. SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, SECCION QUINTA, consejera ponente: SUSANA BUITRAGO VALENCIA Bogotá D. C., seis (6) de mayo de dos mil diez (2010) Rad. No.: 52001-

que, en la medida en que las decisiones que se dictan a lo largo del concurso son actos de trámite y que contra dichos actos no proceden los recursos de la vía gubernativa ni las acciones contencioso-administrativas, los demandantes carecen de otros medios de defensa judicial para lograr la reincorporación al concurso. Así mismo, también se ha dicho que, de aceptarse, en gracia de discusión, que contra esos “actos de trámite” procede la acción de nulidad y restablecimiento del derecho, es lo cierto que el citado mecanismo judicial no resulta eficaz ni idóneo para la protección de los derechos fundamentales que normalmente se invocan en esa clase de demandas. (Destacado fuera de texto)

HECHOS

1. En cumplimiento de la Ley 909 de 2004, la CNSC convocó a concurso abierto de méritos mediante Acuerdo 20161000001356 del 12 de agosto de 2016 para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la GOBERNACION DE ANTIOQUIA, En él, se estableció el cronograma y las reglas generales aplicables por igual.

2. Con la apertura de la Convocatoria se inició todo un trámite tendiente a consolidar listas de elegibles de los diferentes empleos de la OPEC de la GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA que diera aplicación al artículo 125 de la Constitución Política, esto es; que el mérito y el concurso público abierto dentro del sistema de carrera administrativa, fueran los únicos componentes a tener en cuenta para la selección de quienes aspiran a ocupar los cargos al servicio del Estado. Para ello el Estado Colombiano ha invertido cuantiosos recursos administrativos, logísticos, en tiempo y dinero, de igual manera lo hice como concursante, allí es donde se debe predicar el efecto útil de las listas.

3. La vacante a la que me presente se denomina **SECRETARIO EJECUTIVO, Código 425, Grado 6**, identificado con la **OPEC 34165**, a cuyo cargo me inscribí por cumplir con los requisitos y contar con las competencias.

4. La CNSC expidió la Resolución de Listas de elegibles **No. CNSC- 20192110074555 DEL 18-06-2019** de la CNSC y en ella ocupe el séptimo (7°) lugar. Ya se posesionaron en los cargos las personas que me antecedían, entonces pasé a ocupar el primer (1er) lugar.

5. Por parte de la CNSC y para efectos de dar mayor ilustración a este honorable despacho, me permito transcribir algunas definiciones pertinentes al presente caso dadas por la CNSC, máxima autoridad en los concursos de carrera del Estado:

1. **Vacante definitiva:** Es aquella vacante de un empleo de carrera administrativa sobre la cual no existe titular con derechos de carrera.

2. **Empleo equivalente:** Cuando un cargo tiene asignadas funciones iguales o similares, para su desempeño se exijan requisitos de estudio, experiencia y competencias laborales iguales o similares y tengan una asignación básica mensual igual o superior, sin que en ningún caso la diferencia salarial supere los dos grados siguientes de la respectiva escala cuando se trata de empleos que se rijan por la misma nomenclatura, o el 10% de la asignación básica cuando a los empleos se les aplique nomenclatura diferente.

3. **Mismo empleo:** Corresponde al empleo con igual denominación, código, grado, asignación básica mensual, propósito, funciones, ubicación geográfica, cuando así se haya ofertado en el proceso de selección, y mismo grupo de aspirantes; criterios con los que en el proceso de selección se identifica el empleo con un número de OPEC.

6. **Elegible:** Todo aquel concursante que se encuentra en la lista de elegibles vigente conformada y adoptada por la CNSC para proveer un empleo.

10. **Firmeza de la posición en la Lista de Elegibles:** Se configura cuando se otorga efectos jurídicos particulares a los elegibles que no se encuentren inmersos en alguna de las causales o situaciones previstas en los artículos 14 y 15 del Decreto Ley 760 de 2005, o las normas que los modifiquen o sustituyan.

Los elegibles cuya posición en la lista adquiera firmeza individual, **tienen derecho a ser nombrados** en las vacantes convocadas **o en nuevas vacantes del mismo empleo o de empleos equivalentes**, precisando que en los concursos de ascenso los elegibles tienen derecho a ser nombrados solo en las vacantes ofertadas en el mismo concurso.

11. **Firmeza total de Lista de Elegibles:** Se produce cuando la lista de elegibles tiene plenos efectos jurídicos para quienes la integran.

17. **Uso de Lista de Elegibles:** Es la provisión definitiva de vacantes de una entidad con los elegibles de una lista vigente, para los casos contemplados en el artículo 8° de este Acuerdo, evento en el que de conformidad con lo previsto en el inciso final del artículo 30 de la Ley 909 de 2004, las entidades deberán cubrir los costos de uso de la lista.

(Lo destacado es de mi autoría)

6. El propósito del empleo denominado **SECRETARIO EJECUTIVO, Código 425, Grado 6**, el cual pertenece a una planta Global, y al cual concursé es:

“brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos del organismo asignado, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la entidad”.

Es de rescatar que todos los empleos de **SECRETARIO EJECUTIVO, Código 425, Grado 6** de la GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA describen el mismo propósito.

7. De otra parte, el artículo 80 de la Convocatoria No. 429 de 2016- Antioquia establece la RECOMPOSICIÓN DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. *Las listas de elegibles se recompondrán de manera automática, una vez los elegibles tomen posesión del empleo en estricto orden de mérito, o cuando estos no acepten el nombramiento o no se posesionen dentro de los términos legales, o sean excluidos de la lista con fundamento en lo señalado en los artículos 77° y 78° del presente Acuerdo.* Por esta razón me encuentro ocupando el primer (1er) lugar, al haberse posesionado las 6 primeras (a la primera se le derogó el nombramiento y la CNSC autorizó el nombramiento de la sexta 6ª).

8. Dentro de las gestiones que he adelantado, radique un oficio el 16 de junio de 2020, resuelto por la GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA, mediante oficio de salida con fecha 1 de julio de 2020 me resuelve lo siguiente:

“En atención al oficio del 16 de junio de 2020, remitido a la Dirección de Personal el 26 de junio de 2020, mediante el cual solicita una información de Plazas vacantes definitivas de Secretario Ejecutivo, la Dirección de Personal se permite informarle: De conformidad con su solicitud estas son las Plazas Vacantes Definitivas, cubiertas, como se ve, 2 en provisionalidad y una en Encargo de conformidad con el cuadro

ORGANISMO	DEPENDENCIA	NUC	DEINOMINACIÓN	COD. EMPLEO	GRADO SALARIAL	UBICACIÓN FISICA GEOGRÁFICA	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS	NOVEDAD	FECHA POSICIÓN
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE	DESPACHO DEL SECRETARIO	2000003159	SECRETARIO EJECUTIVO	425	06	Centro Administrativo Departamental, Medellín	0007174227	Jessica	Agudelo Calderon	Provisionalidad en vacante definitiva	19/03/2020
SECRETARÍA DE LAS MUJERES DE ANTIOQUIA	DESPACHO DEL SECRETARIO	2000003145	SECRETARIO EJECUTIVO	425	06	Centro Administrativo Departamental, Medellín	22228762	Luz Marina	Alzate Cárdenas	Encargo en vacante definitiva por proceso interno	24/01/2020
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	SECRETARÍA GENERAL DE PARTICIPACIONES -SGP-	2000001828	SECRETARIO EJECUTIVO	425	06	L.E. Rosa María Henao Pavaa, Sonsón, Antioquia	22104183	Libia	Orosco Agudelo	Encargo en vacante definitiva	18/10/2016

9. En la segunda respuesta de la GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA con Respuesta a PQRSD - R 2020010330144 del 09/11/2020 y R de salida 2020010349308 del 23/11/2020. me informaron lo siguiente:
(...)

El criterio unificado expedido por la CNSC (del 22 de septiembre de 2020), no desvirtúa lo dicho hasta ahora, en la medida en que dicho criterio, deberá ser aplicado a los concursos que se realicen con posterioridad a la vigencia de la Ley 1960 de 2019, y en virtud como el mismo criterio unificado lo dice, es en aplicación del artículo 6 de la Ley 1960 de 2019.

El criterio unificado adoptado por la CNSC, el 01 de agosto de 2019, sobre la “listas de elegibles en el contexto de la Ley 1960 del 27 de junio de 2019”, es la interpretación que le hace la Comisión como garante y responsable de la administración y vigilancia de las carreras, y que es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público de carácter permanente de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y el cual la Gobernación de Antioquia comparte en su integridad y en el cual se dan pautas claras a las Entidades Públicas sobre la utilización de las listas de elegibles en el contexto de la lista de elegibles del cual usted hace parte, será única y exclusivamente para atender todo lo que haga relación con esa OPEC No. 34165 y se irá descendiendo después del quinto (5) en la lista de elegibles, hasta agotar la misma de ser necesario, los setenta (70), cuando se presente una renuncia de los cinco (5) primeros o una situación administrativa que amerite el nombramiento de los que no lograron el mérito para el cual fue convocado el concurso de ese empleo.

*Así las cosas, **no es posible atender sus pretensiones**, en tanto no consultan lo dispuesto en la Ley 1960 de 2019, los criterios unificados expedidos hasta la fecha por la CNSC, que hacen relación con la aplicación de la ley 1960 de 2019 y las reglas del concurso establecidas en el acuerdo No 20161000001356 de 2016.”*

En esta respuesta la GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA, desconoce el criterio unificado de la CNSC DEL 16 DE ENERO DE 2020, SOBRE USO DE LISTAS EN los “*mismos empleos*”, incurriendo en violación al debido proceso.

10. En la tercera respuesta del 19 de febrero de 2021, la GOBERNACION DE ANTIOQUIA me respondió con algunos anexos, acerca de los manuales vigentes para los empleos solicitados y la relación básica mensual.

NUC	DENOMINACIÓN	COD. EMPLEO	GRADO SALARIAL	DEPENDENCIA	ORGANISMO	UBICACIÓN FÍSICA	UBICACIÓN GEOGRÁFICA	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL
2000001828	SECRETARIO EJECUTIVO	425	06	SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	I. E. Rosa María Henao Paves	Sonson (Antioquia) Colombia	2.903.213
2000003145	SECRETARIO EJECUTIVO	425	06	DESPACHO DEL SECRETARIO.	SECRETARÍA DE MUJERES.	Centro Administrativo Departamental	Medellin (Antioquia) Colombia	2.903.213
2000003159	SECRETARIO EJECUTIVO	425	06	DESPACHO DEL SECRETARIO.	SECRETARÍA DE AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD.	Centro Administrativo Departamental	Medellin (Antioquia) Colombia	2.903.213

11. En la cuarta respuesta del 25 de marzo 2021 me respondieron lo siguiente:

“Petición: *“1. Solicito información sobre las vacantes definitivas y cargos que se encuentran en provisionalidad, del nivel asistencial “SECRETARIO EJECUTIVO” código 425, grado 06, pertenecientes al sistema general de carrera administrativa de planta de la gobernación de Antioquia que se han generado a partir del 25 de junio del año 2019, en caso de haber existido vacantes, por favor informar fecha de la posesión y cargo asignado.”*

Respuesta: Para dar respuesta a su petición, se anexa archivo Excel, en el cual puede encontrar las vacantes definitivas existentes en la Gobernación de Antioquia desde el 25 de junio del año 2019, del cargo Secretario Ejecutivo, Código 425, Grado 6, la

modalidad de provisión, esto es, en provisionalidad, carrera administrativa, encargo y la fecha de posesión.”

1	ORGANISMO	DEPENDENCIA	JUC/O. EMI/ SAL	DENOMINACIÓN	TPO CARGO/OMELLI	FECHA ANTIGÜEDAD	NOVEDAD
2	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	DESPACHO DEL D	2001425 06	SECRETARIO EJECUTIVO	Carrera A 11 St/ V	16-08-2019	Carrera Administrativa
3	GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA.	DESPACHO DEL G	2001425 06	SECRETARIO EJECUTIVO	Carrera A 11 Gl/ Ja	05-09-2019	Carrera Administrativa
4	SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RU	DESPACHO DEL S	2001425 06	SECRETARIO EJECUTIVO	Carrera A 11 Je/ A	03-09-2018	Provisionalidad en vacante definitiva
5	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	SISTEMA GENERAL	2000425 06	SECRETARIO EJECUTIVO	Carrera A 22 Lib/ O	25-04-1989	Encargo en vacante definitiva
6	SECRETARÍA DE MINAS.	DESPACHO DEL S	2001425 06	SECRETARIO EJECUTIVO	Carrera A 11 An/ R	02-12-2019	Carrera Administrativa
7	SECRETARÍA DE MUJERES.	DESPACHO DEL S	2001425 06	SECRETARIO EJECUTIVO	Carrera A 22 Lu/ A	17-03-1981	Encargo en vacante definitiva por proceso interno
8	SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA.	DESPACHO DEL S	2001425 06	SECRETARIO EJECUTIVO	Carrera A 4 Nu/ Pe	02-12-2019	Carrera Administrativa
9	SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN	DESPACHO DEL S	2000425 06	SECRETARIO EJECUTIVO	Carrera A 11 Ye/ H	02-09-2019	Carrera Administrativa
10							

12. En la última respuesta que dio la GOBERNACION DE ANTIOQUIA, la cual data del 02 de junio de 2021, con radicado de salida 2021030185239 me informó lo siguiente:

En atención a la petición con radicado relacionado en el asunto en mención, ... es importante resaltar que la Gobernación de Antioquia, se ciñe a los criterios unificados del 16/01/2020 relacionados con el “Uso de lista de elegibles en el contexto de la Ley 1960 del 27 de junio de 2019” y del 22/09/2020, “Uso de lista de elegibles para empleos equivalentes”, en el entendido de que:

El primer criterio se refiere:

- 1. Para empleos de la misma OPEC, es decir, para proveer las vacantes de los empleos ofertados en la Convocatoria 429 de 2016.*
- 2. Para proveer las vacantes que se generen con posterioridad a la Convocatoria, siempre y cuando correspondan a los mismos empleos, entiéndase, con igual denominación, código, grado, asignación básica mensual, propósito, funciones, ubicación geográfica y mismo grupo de aspirantes.*

El segundo criterio se refiere:

- 1. A empleos equivalentes, entiéndase como empleos equivalentes, aquellos que pertenezcan al mismo nivel jerárquico y tengan grado salarial igual, posean el mismo requisito de experiencia, sean iguales o similares en el propósito principal o funciones, requisitos de estudio y competencias comportamentales y mismo grupo de referencia de los empleos de la lista de elegibles.*

Ahora bien, es deber precisar que referente a los cargos con equivalencia enunciados por usted en su petición, esto es, dos (2) de Secretario Ejecutivo, Código 425, Grado 6, con NUC 2897, 3115 y uno (1) con el NUC 1828, ya se encuentran subidos en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, con el número de OPEC 162079, para los dos primeros y para el último, con la OPEC 162077.

*En concordancia con lo anterior y teniendo en cuenta que la Gobernación de Antioquia no tiene competencia para determinar cargos equivalentes **para nombrarla en período de prueba**, si usted lo desea, puede remitirse a la CNSC¹, como entidad responsable de determinar las listas de elegibles, tanto de las personas que superaron el concurso de mérito para la Convocatoria 429 de 2016, como para cargos que puedan ser equivalentes o con similitud funcional, respecto del cargo con OPEC 34165, para el cual usted concursó y realizar la respectiva solicitud.*

Por lo anterior, sólo una vez sea recibida lista de elegibles por parte de la CNSC, para nombramientos en cargos equivalentes y que, en estricto orden de mérito, usted la integre, la Gobernación de Antioquia, procederá a nombrarla en período de prueba.”

Sin embargo, la GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA, si bien realizó el reporte de las vacantes definitivas, no requirió a la CNSC para que efectuara el uso de las listas para proveer estas vacantes, configurándose la vulneración al derecho fundamental de acceso a cargos del Estado.

13. Ante las imprecisiones de la GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA, dirigí a la CNSC una solicitud de información sobre la OPEC 34165 y Radicado de salida Nro. 20211020935601 del 15 de julio de 2021 me resuelve lo siguiente en su respuesta del 15 de Julio de 2021:

*“Aunado a lo anterior y dando cumplimiento al deber de reportar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, las novedades que puedan afectar la conformación y el uso de las listas, la Entidad, allegó copia de los Actos Administrativos que dan cuenta de las novedades presentadas en el empleo, razón por la cual y comoquiera que se derogó el nombramiento en período de prueba de la elegible que ocupó la posición uno (1), la Gobernación de Antioquia mediante Resolución Nro. 5751 del 21 de octubre de 2019, nombró en período de prueba y posesionó el 02 de diciembre de 2019, a quien continuaba en orden de mérito en la posición seis (6), la señora **NURY MARCELA PÉREZ VANEGAS**.*

*Ahora bien, esta Comisión Nacional le informa que la provisión de vacantes surgidas con posterioridad a la Convocatoria Nro. 429 de 2016, se viene adelantando de conformidad con lo estipulado en el Criterio Unificado sobre “Listas de elegibles en el contexto de la Ley 1960 del 27 de junio de 2019”² aprobado en Sesión del día 16 de enero de 2020, el cual señala: “(...) las listas de elegibles conformadas por la CNSC y aquellas que sean expedidas en el marco de los procesos de selección aprobados con anterioridad al 27 de junio de 2019, deberán usarse durante su **vigencia para proveer las vacantes de los empleos que integraron la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC- de la respectiva convocatoria y para cubrir nuevas vacantes que se generen con posterioridad y que correspondan a los “mismos empleos”**”*

(Subrayado y negrita fuera de texto)

(...)

En consonancia y en atención a su petición, se consultó el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, por lo que se confirma que, a la fecha, la Gobernación de Antioquia, no ha reportado vacantes adicionales que cumplan con el criterio de mismos empleos. Así como tampoco ha allegado Actos Administrativos que den cuenta de la movilidad de la lista, por tanto, se presume que no se presentó derogatoria ni revocatoria sobre el acto administrativo de nombramiento, así como tampoco acto administrativo que declarara la vacancia definitiva por configurarse una de las causales de retiro contempladas en el Artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

Recibida la solicitud por parte de la entidad nominadora, la CNSC autoriza el uso de la lista de elegibles para quien se encuentre en la siguiente posición de mérito con lo cual la entidad podrá adelantar los trámites de nombramiento y posesión.

(...)

(destacado de mi autoría)

14. Ahora bien, la CNSC mediante Acuerdo 165 del 13 de marzo de 2020, expresamente señala el uso de las listas de elegibles así:

ARTICULO 8°. Uso de Lista de Elegibles. (modificada por el Acuerdo 013 del 21 de enero de 2021) *Durante su vigencia las listas de elegibles serán utilizadas para proveer definitivamente las vacantes de la respectiva entidad, en los siguientes casos:*

1. Cuando el elegible nombrado no acepte el nombramiento o no se posesione en el empleo o renuncie durante el periodo de prueba o no supere el periodo de prueba.

2. Cuando, durante su vigencia, se genere la vacancia definitiva de un empleo provisto mediante la lista de elegibles conformada en virtud del respectivo concurso de méritos, con ocasión de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

*3. **Cuando, durante su vigencia, se generen nuevas vacantes del “mismo empleo” o de “empleos equivalentes” en la misma entidad.***

(Subrayas mías)

15. Me permito anexar un cuadro comparativo a la presente acción constitucional, (anexo N°15) entre el empleo al que concurre y los 3 empleos que actualmente están

en vacantes definitivas en la GOBERNACION DE ANTIOQUIA, ubicados en la ciudad de Medellín.

16. Nuestro Congreso, desarrolló la Carrera Administrativa y en el numeral 4° del Artículo 31 de la ley 909 de 2004 (modificado por la Ley 1960 de 2020), establece en las reglas:

Artículo 31. Etapas del proceso de selección o concurso. El proceso de selección comprende:

1. (...)
- 2 (...)
- 3 (...)

4. Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada, por delegación de aquella, elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de mérito se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria del concurso en la misma Entidad.

17. Para dar el entendimiento a esta modificación, la CNSC con autoridad expidió el Criterio Unificado “Uso de Listas de Elegibles en el contexto de la Ley 1960 de 27 de junio de 2019” el cual establece: **que las listas de elegibles conformadas por esta Comisión Nacional y aquellas que sean expedidas en el marco de los procesos de selección aprobados con anterioridad al 27 de junio de 2019, deberán usarse durante su vigencia para proveer las vacantes de los empleos que integraron la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) de la respectiva convocatoria y para cubrir nuevas vacantes que se generen con posterioridad** y que corresponden a los “mismos empleos” ofertados.

18. Así mismo, la Sala Plena de la CNSC, en sesión del 22 de septiembre de 2020, aprobó el Criterio Unificado⁴ **USO DE LISTAS DE ELEGIBLES PARA EMPLEOS EQUIVALENTES.** (el cual se adjunta)

Sobre el particular, es pertinente transcribir lo contemplado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, que determina:

“ARTÍCULO 31. El proceso de selección comprende:

1. (...)
- 2 (...)
- 3 (...)

4 con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada por delegación de aquella elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de méritos se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad.

¿Cómo determinar si un empleo es equivalente a otro para efectos del uso de listas de elegibles en la misma entidad?

III. RESPUESTA

En cumplimiento del artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, las listas de elegibles producto de un proceso de selección se usarán para proveer vacantes definitivas de los “mismos empleos” o “empleos equivalentes”, en los casos previstos en la Ley⁵

⁴ **CRITERIO UNIFICADO “USO DE LISTAS DE ELEGIBLES PARA EMPLEOS EQUIVALENTES”**
Fecha de sesión: 22 de septiembre de 2020.

⁵ Vacantes generadas por modificación de planta, o por las causales del artículo 41 de la Ley 909 de 2004

Para efecto del uso de listas se define a continuación los conceptos de “mismo empleo” y “empleo equivalente”:

• **MISMO EMPLEO.**

Se entenderá por “mismos empleos”, los empleos con igual denominación, código, grado, asignación básica mensual, propósito, funciones, mismos requisitos de estudio y experiencia reportados en la OPEC, ubicación geográfica y mismo grupo de aspirantes⁶; criterios con los que en el proceso de selección se identifica el empleo con un número de OPEC.

• **EMPLEO EQUIVALENTE.**

Se entenderá por empleos equivalentes aquellos que pertenezcan al mismo nivel jerárquico, tengan grado salarial igual, posean el mismo requisito de experiencia, sean iguales o similares en cuanto al propósito principal o funciones, requisitos de estudios y competencias comportamentales y mismo grupo de referencia⁷ de los empleos de las listas de elegibles.

Para analizar si un empleo es equivalente a otro, se deberá:

PRIMERO: Revisar las listas de elegibles vigentes en la entidad para determinar si existen empleos del mismo nivel jerárquico y grado del empleo a proveer.

NOTA: Para el análisis de empleo de nivel asistencial se podrán tener en cuenta empleos de diferente denominación que correspondan a la nomenclatura general de empleos, con el mismo grado del empleo a proveer. Por ejemplo, el empleo con denominación Secretario Código 4178 Grado 14 y el empleo con denominación Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 14.

SEGUNDO: Identificar qué empleos de las listas de elegibles poseen los **mismos** o **similares** requisitos de estudios del empleo a proveer.

Para el análisis, según corresponda, se deberá verificar:

a. Que la formación exigida de educación primaria, secundaria o media (en cualquier modalidad) en la ficha del empleo de la lista de elegibles corresponda a la contemplada en la ficha del empleo a proveer.

b. Que para los cursos exigidos en la ficha del empleo de la lista de elegibles la temática o el área de desempeño sea igual o similar a la contemplada en la ficha del empleo a proveer y la intensidad horaria sea igual o superior.

c. Que la disciplina o disciplinas exigidas en la ficha del empleo de la lista de elegibles estén contempladas en la ficha del empleo a proveer.

d. Que el NBC o los NBC de la ficha del empleo de la lista de elegibles este contemplado en la ficha del empleo a proveer.

e. Que la disciplina o disciplinas de la ficha del empleo de la lista de elegibles pertenezca al NBC o los NBC de la ficha del empleo a proveer

NOTA: Cuando el requisito de estudios incluya título de pregrado o aprobación de años de educación superior, según corresponda, se deberá seleccionar las listas de elegibles con empleos cuyos requisitos de estudios contienen **al menos** una disciplina o núcleo básico del conocimiento de los requisitos de estudio del empleo a proveer.

TERCERO: Verificar si los empleos de las listas de elegibles anteriormente

⁶ Mismo Grupo de Aspirantes: Grupo de aspirantes a quienes se les evalúa las mismas competencias (mismo cuadernillo); y a quienes se les califica con los mismos parámetros estadísticos y el mismo ponderado (mismo sistema de calificación)

⁷ Mismo Grupo de Referencia o Normativo: Grupo al que se aplica el mismo cuadernillo y se califica agrupado. Por lo tanto, es un agregado estadístico que será empleado para obtener la calificación estandarizada (usualmente basada en el cálculo de la media y desviación típica).

seleccionados poseen los mismos requisitos de experiencia del empleo a proveer, en términos de tipo y tiempo de experiencia.

19. Como lo he narrado señor Juez, teniendo en cuenta que en muchas otras entidades e incluso en esta se han llevado a cabo nombramientos de elegibles haciendo uso de las listas de elegibles, es decir, que estaban en listas de espera, y con el fin de proteger mis derechos fundamentales al debido proceso y el acceso a los cargos públicos y, dado que está vigente la duración de dos (2) años de la Resolución de Listas de elegibles **No. CNSC- 20192110074555** DEL 18-06-2019 de la CNSC cuya firmeza vence el **07 de octubre de 2021** y en ella ocupo actualmente el primer (1er) lugar, y en consideración a la existencia de al menos 3 empleos en vacancia definitiva ubicados en Medellín, los cuales hacen parte de la planta de personal de la GOBERNACION DE ANTIOQUIA que corresponden a “*mismo empleos*” o “*empleos equivalentes*”, cuyo estudio de equivalencia debe ser determinado por la CNSC, requerí a esta Entidad para que soliciten ante a la CNSC la Autorización de Uso de listas de Elegibles conforme al artículo 31 numeral 4 de la ley 1960 de 2019 y con ello obtener el nombramiento en estricto orden de mérito en periodo de prueba en el empleo denominado **SECRETARIO EJECUTIVO, Código 425, Grado 6**, sin embargo las respuestas han sido evasivas.

20. LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA ha realizado los reportes que debe dar a conocer a la CNSC, pero no requiere la autorización del Uso de listas, información que debe ser transparente y pública para todos los ciudadanos, así lo establece el Artículo 6° del Acuerdo 165 de 2020

ARTICULO 6°. Reporte de Información sobre provisión y uso de listas. *Las entidades deberán reportar a la CNSC por el medio que esta disponga, las novedades que se presenten en relación con los nombramientos, posesiones, derogatorias, revocatorias, renunciaciones presentadas y demás situaciones que puedan afectar el orden de provisión y el uso de las listas, para lo cual contarán con un término máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la ocurrencia de la novedad.*

Como se observa, es deber de todas las entidades públicas reportar la información a la CNSC, como garantía de transparencia de las actuaciones públicas. Pero adicional a ello, debe solicitar autorización del Uso de Listas a la CNSC, paso que no ha realizado.

21. Sin embargo a la fecha la GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA no realiza el debido proceso por mi peticionado, teniendo la obligación de elevar la solicitud a la CNSC, para que ésta, sea quien realice el estudio técnico y establezca la posibilidad de proveer los empleos que he referido, lo que demuestra la configuración del defecto procedimental absoluto; de igual manera, se observa que la GOBERNACION DE ANTIOQUIA me niega la solicitud sin tener competencia para ello, lo que comprueba la configuración de un defecto orgánico. En consecuencia, se configura una vía de hecho en el trámite administrativo adelantado, lo que acarrea una violación al debido proceso.

22. Así mismo, la GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA desconoce el Derecho fundamental al debido proceso, puesto que no le ha dado el verdadero alcance a la circular 001 de 2020 ni al criterio unificado del 16 de enero de 2020 sobre uso de listas ambas de la CNSC, ni al el Criterio Unificado USO DE LISTAS DE ELEGIBLES **PARA EMPLEOS EQUIVALENTES**, del 22 de septiembre de 2020, ya que la CNSC es quien realiza el estudio y autoriza para que los elegibles que se encuentran en lista ocupen las vacantes que se generen con posterioridad al cierre de la OPEC.

23. Como referencia, señalo a este respetable despacho, precedentes jurisprudenciales de la corte constitucional importantes para desenvolver el problema planteado:

- **SENTENCIA T-340 de 2020, Ponente:** Luis Guillermo Guerrero Pérez Bogotá DC, veintiuno (21) de agosto de dos mil veinte (2020) introdujo un cambio jurisprudencial acerca de la figura del Uso de listas de elegibles que es el tema que nos convoca, el cual con todo respeto solicito se revise con todo su rigor: *“3.6.5. En conclusión, con el cambio normativo surgido con ocasión de la expedición de la mencionada ley respecto del uso de la lista de elegibles, hay lugar a su aplicación retrospectiva, **por lo que el precedente de la Corte que limitaba, con base en la normativa vigente en ese momento, el uso de las listas de elegibles a las vacantes ofertadas en la convocatoria, ya no se encuentra vigente, por el cambio normativo producido.** De manera que, para el caso de las personas que ocupan un lugar en una lista, pero no fueron nombradas por cuanto su posición excedía el número de vacantes convocadas, es posible aplicar la regla contenida en la Ley 1960 de 2019, siempre que, para el caso concreto, se den los supuestos que habilitan el nombramiento de una persona que integra una lista de elegibles y ésta todavía se encuentre vigente”.*
- **SENTENCIA T-112A/14**
LISTA DE ELEGIBLES-*Tiene por objetivo establecer el orden para proveer los cargos que hayan sido objeto de un concurso, **para determinar la utilización de la lista de elegibles por empleo de la entidad solicitante o del Banco Nacional de Listas de Elegibles,** por parte de la CNSC, para una entidad que reporte una vacancia definitiva, es necesario que el empleo que requiere de provisión sea equivalente al empleo que cuenta con lista de elegibles, y que el elegible cumpla con los requisitos del empleo a proveer; situación que certificará la CNSC, a través del Estudio Técnico de equivalencias.*

(...)

8.2. *En la medida que el mérito debe ser el criterio predominante para seleccionar a quienes deben ocupar los cargos al servicio del Estado, y la jurisprudencia de la corte ha entendido que una interpretación ajustada a la Constitución apunta a que cuando se trate de proveer una vacante de grado igual, que tenga la misma denominación, el uso de la lista de elegibles es un deber y no una facultad del nominador, por lo tanto la administración deberá solicitar la respectiva autorización de las listas de elegibles para los empleos con vacancia definitiva.*

8.4. *No obstante, tal como queda patente en las normas que regulan el uso de las listas de elegibles, es a la CNSC a quien le compete analizar la alegada equivalencia entre el cargo al cual aspiró la accionante durante el concurso y el que se encuentre vacante, para así autorizar al nominador su designación en este último. No es pues la Corte quien pueda dar una solución más allá de ordenar que se eleve la solicitud ante la CNSC para que sea esta quien determine la alegada equivalencia que permita nombrar en periodo de prueba a la accionante tal como lo registran las pautas de la convocatoria.*

A tono a este tema, se pronunció el Consejo de Estado en sentencia del 08 de agosto de 2019, en el proceso radicado 25000-23-42-000-2019-00730-01(AC), en relación con el concurso de méritos adelantado por la Procuraduría General de la Nación, pronunciamiento que, si bien está referido a las vacantes ofertadas, a juicio de la Sala, es igualmente aplicable a las vacantes posteriores que deben proveerse con la respectiva lista.

En esta oportunidad la citada Corporación sostuvo: *“Tampoco puede olvidarse que constitucionalmente el mérito constituye el principio que rige el ingreso, permanencia y retiro de los cargos del Estado. Y que la carrera administrativa maximiza la incorporación de personal óptimo y capacitado para el ejercicio de la función pública y garantiza el derecho a la igualdad de los ciudadanos que aspiran al ejercicio de un cargo público.*

4.3. Así las cosas, la Sala encuentra que la expiración de la lista no constituye una justificación válida para abstenerse de proveer todas las vacantes ofertadas, porque i) la accionante solicitó su nombramiento antes del vencimiento de la lista para alguno de los cargos vacantes y ii) admitir el razonamiento de la entidad accionada sería desconocer las finalidades de la carrera administrativa, el rol constitucional del principio al mérito y los esfuerzos económicos y organizacionales en que incurre el Estado para que todos los cargos ofertados se provean con las personas merecedoras señaladas en la lista.

Por consiguiente, no es aceptable el argumento que se funda en la “imposibilidad” de proveer todas las vacantes ofertadas, por el vencimiento de la lista de elegibles”.

Así las cosas y ante la demostrada firmeza y vigencia de mi lista de elegibles, y la existencia de vacantes definitivas, como a antecedentes en los cuales la CNSC ha autorizado el uso de listas en vacantes definitivas que se han generado en el mismo empleo, es decir, ofertadas y las que surgen con posterioridad, la GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA como autoridad administrativa debió dar plena aplicación del precedente jurisprudencial. Lo anterior de conformidad con el artículo 10 de la Ley 1437 de 2011 que trata sobre el deber de aplicación uniforme de las normas y la jurisprudencia.

24. Precedente horizontal aplicable al presente caso

Con todo respeto de su autonomía judicial, solicito tener en cuenta que dentro de casos similares al aquí estudiado, la GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA ha sido conminado por diferentes jueces constitucionales, y han amparado los derechos fundamentales de los accionantes, al encontrar acreditada la existencia de una lista de elegibles en firme que genera expectativas ciertas a quienes en ella se encuentran para ocupar las vacantes que se generen, y una vulneración de los derechos fundamentales al debido proceso, al trabajo y de acceder a cargos públicos por parte de las entidades que se han negado a efectuar las respectivas solicitudes de autorización de Uso de listas con fundamento en dichas listas. Para constancia de lo anterior, allego copia de los siguientes fallos:

Tribunal Administrativo de Sucre nos dio una luz jurídica acerca del caso que acá planteo, frente a los empleos equivalentes:



TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE SUCRE

SALA TERCERA DE DECISIÓN ORAL¹

Magistrado ponente: **Andrés Medina Pineda**

Sincelejo, 8 de febrero de dos mil veintiuno (2021)

Acción de Tutela	
Asunto:	Sentencia de segunda instancia
Radicación:	Nº 70001-33-33-005-2020-00160-02
Demandante:	Diana Margarita Hernández Coronado
Demandados:	Alcaldía de Itagüí – Comisión Nacional del Servicio Civil
Procedencia:	Juzgado Quinto Administrativo del Circuito de Sincelejo

Tema: Igualdad / Acceso a la carrera administrativa por mérito / Debido proceso administrativo / Aplicación en el tiempo de la Ley 1960 de 2019

EL ASUNTO POR DECIDIR

Por lo antepuesto, a juicio de esta Sala, si bien es cierto el código OPEC es un dato indicador, lo que define jurídicamente al empleo o cargo público aparte del perfil

Página 37 de 41

Nº 70001-33-33-003-2020-00160-02
Diana Hernández Coronado Vs. Municipio de Itagüí y CNSC

profesional, código y grado, ***son especialmente sus funciones (Art 122 C.P.)***⁴⁸; es decir, no basta con expresar que no hay vacantes en tal registro, sino que es necesario establecer si existen otros cargos con idénticas o similares funciones a los que pueda acceder quien concursó y se encuentra en una lista de elegibles vigente; lo anterior, para materializar los principios constitucionales del Mérito (Art 125 C.P.) y de la función administrativa (Art 209 C.P.), que cumplen una función bisagra y articuladora de variados fines valiosos para el ordenamiento constitucional; luego entonces, la negativa expresada a la accionante, evidencia la vulneración a los derechos invocados en la solicitud de amparo, pues dicha actuación no garantiza la primacía de los derechos fundamentales y de la propia Constitución, por lo que se revocará la sentencia de primera instancia y en su lugar, se tutelará el derecho fundamental al acceso a los cargos públicos por mérito.

En ese entendido y dando aplicación al último precedente de nuestro Tribunal Constitucional, no cabe duda para esta Sala que, conforme al orden establecido en la lista de elegibles vigente y ante la existencia de vacantes definitivas con la misma denominación y código, para el cargo al cual concursó, ocupados en este momento en provisionalidad, que la señora DIANA MARGARITA HERNÁNDEZ CORONADO tiene derecho a que le sea aplicada la Ley 1960 de 2019 y en consecuencia, el Municipio de Itagüí debe utilizar las listas de elegibles vigentes para proveerlos si se encuentra que son equivalentes funcionalmente, de conformidad con las siguientes razones de hecho y de derecho:

- i) La lista de elegibles (resolución No. CNSC-20192110081025 del 18 de junio de 2019, quedó en firme con posterioridad a la expedición de la Ley 1960 de 2019, esto es, el 5 de julio de 2019
- ii) El registro de elegibles continua vigente y produciendo efectos
- iii) De conformidad con la Resolución No. CNSC-20192110081025 del 18 de junio de 2019, en la cual la CNSC adoptó la lista de elegibles para el cargo de Profesional Universitario, código 219, grado 3, del sistema general de la Alcaldía de Itagüí, ofertado a través de la convocatoria No. 429 de 2016, la accionante ocupó el tercer lugar, hoy primero en la lista, luego de haberse producido el nombramiento de las dos vacantes convocadas inicialmente
- iv) Existente actualmente en la Alcaldía de Itagüí cargos que tiene la misma denominación, grado, código y asignación básica, en vacancia definitiva

Reitero, a manera de ejemplo, este fallo contra el municipio de Itagüí, el TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE SUCRE, SALA TERCERA DE DECISIÓN ORAL, radicado

TUTELA 2020- 00160-02, quienes, en sala de decisión, el ocho (8) de febrero del 2021 decidieron proteger el derecho fundamental al debido proceso, trasgredido por la **ALCALDIA DE ITAGÜÍ**, el fallo en su parte resolutive **DECIDE**:

PRIMERO: REVOCAR la sentencia proferida por el Juzgado Quinto Administrativo Oral Circuito Sincelejo el 15 de diciembre de 2020, en su lugar, **AMPARAR** los derechos fundamentales a la igualdad, debido proceso administrativo y acceso a los cargos públicos por mérito de la señora **DIANA MARGARITA HERNÁNDEZ CORONADO**, conforme a lo expuesto en la parte motiva.

SEGUNDO: ORDENAR que en el plazo de cinco (5) días contados a partir de la notificación de esta decisión, la alcaldía del municipio de Itagüí verifique en su planta global los empleos, aquellos que cumplen **con funciones equivalentes para el cargo de profesional universitario para el que concursó** **DIANA MARGARITA HERNÁNDEZ CORONADO**, entre otros, aquel ubicado en la **SECRETARIA DE HACIENDA – Decreto 39 del 24/01/ de 2019 – en vacancia definitiva** luego de la convocatoria, con estricto apego a los parámetros consignados en el artículo 2.2.11.2.3. del Decreto 1083 de 201551, los cuales deben estar reportados o ser actualizados en el mismo lapso en el aplicativo sistema de apoyo para la igualdad, el mérito y la oportunidad (SIMO).

(lo destacado es del original)

(...)

Otro falló se dio recientemente, el pasado **veintinueve (29) de julio de dos mil veintiuno (2021)**, la **SALA QUINTA DE DECISIÓN LABORAL** del Tribunal superior de Medellín con ponencia de la Magistrada **SANDRA MARIA ROJAS MANRIQUE**, radicado 05001-31-05-022-2021-00216-01, protegió los derechos fundamentales de otra concursante de la Convocatoria 429 – Antioquia 2016, se fallo:

en la acción de tutela promovida por la señora **CATALINA FLOREZ SANTA** en contra de la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL** y el **MUNICIPIO DE ITAGÜÍ** y en su lugar:

- a) Tutelar el derecho fundamental al mérito invocado por la accionante.
- b) Ordenar al Municipio de Itagüí que el término de cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la notificación de esta providencia, eleve ante la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, solicitud de uso de las listas de elegibles conformada a través de la Resolución 20192110081375 del 18 de junio de 2019, para proveer vacantes en el mismo empleo o empleo equivalente.
- c) Ordenar a la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC que en el término de quince (15) días siguientes a la recepción de la solicitud descrita en el numeral precedente, proceda a realizar el Estudio Técnico de Equivalencias entre los empleos vacantes y el cargos en el cual se encuentra inscrita la accionante, conforme a la lista de elegibles contenida en la Resolución citada y emita el respectivo concepto y la autorización, que en derecho corresponda, teniendo en cuenta el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019 y el concepto Criterio Unificado Uso de Listas de Elegibles para Empleos Equivalentes del 22 de septiembre de año 2020 y asimismo que la fecha de la reclamación del

25. Para dar aplicación al uso de listas la CNSC imparte las siguientes instrucciones:

La CNSC en ejercicio de las competencias atribuidas en los literales a) y h) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004, con el propósito de garantizar y proteger el sistema de mérito en el empleo público, precede a impartir los siguientes lineamientos, en lo relacionado al reporte de las nuevas vacantes que corresponden a los mismos empleos, para lo cual las entidades deberán:

1. **Solicitar apertura de la etapa OPEC en el Sistema de Apoyo para la Igualdad el Mérito y la Oportunidad (SIMO)**
2. **Crear el nuevo registro de vacante.**
3. **Solicitar uso de listas de elegibles.**

El jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces, **deberá** solicitar a esta Comisión Nacional la autorización para el uso de las listas de elegibles, con el propósito de cubrir las nuevas vacantes definitivas que corresponden a los “mismos empleos” identificados con un número OPEC.

Las solicitudes para el uso de listas deberán ser remitidas a través de la ventanilla única de la CNSC, ingresando a la página web enlace “Ingrese a la Ventanilla Única de la CNSC” o “PQRS”.

26. Verbigracia de lo que se ha relatado, me permito allegar tres autorizaciones de uso de listas que la CNSC diera: 1) al Municipio de Medellín para proveer vacantes definitivas en los “*mismos empleos*” que se generaron durante la vigencia de la lista. Esta autorización se da con radicado de salida 20211020057021 – CNSC del 20 de enero de 2021, la cual adjunto, (ANEXO 20) 2) Otra a la CARDER – en Risaralda y (ANEXO 21) y 3) otra dada a IMSALUD – Cúcuta, (ANEXO 22) con ello señalando que la CNSC **SI** ha continuado el debido proceso, previo requerimiento de las respectivas entidades; de no hacerse se vulnera el Derecho a la igualdad de acceso a cargos públicos del Estado.

27. Entonces, según las normas de carrera citadas, es procedente utilizar la lista de elegibles contenida en Resolución de Listas de elegibles **No. CNSC- 20192110074555 DEL 18-06-2019** de la CNSC, para proveer vacantes definitivas que se hayan generado por cualquier causa legal específicamente a los empleos denominados **SECRETARIO EJECUTIVO, Código 425, Grado 6**, que sean iguales o equivalentes, ubicados en la GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA.

28. Reiterar que, sobre el efecto útil de las listas de elegibles, en este punto la corte Constitucional en la Sentencia T-180 de 2015, frente a las medidas para la provisión de cargos el Alto Tribunal puntualizó que: “(...) *cuando existe una lista de elegibles que surge como agotamiento de las etapas propias del concurso de méritos, la persona que ocupa en ella el primer lugar, ostenta un derecho adquirido en los términos del artículo 58 superior que no puede ser desconocido*”

29. Tener en cuenta señor Juez, que el Estado colombiano ha estado en pos de dar aplicación al artículo 125 superior y por ello el 25 de mayo de 2019 el Congreso de la Republica Expide la Ley 1955 de 2019, POR EL CUAL SE EXPIDE EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2018-2022 “PACTO POR COLOMBIA, PACTO POR LA EQUIDAD” y en su Artículo 263 refiere a **REDUCIR LA PROVISIONALIDAD EN EL EMPLEO PUBLICO.**

30. Informar a este honorable despacho que, soy madre soltera y cabeza de hogar a cargo de un niño de 26 meses a quien debo cuidar y por ello procuro una estabilidad laboral, actualmente no cuento con un trabajo estable ya que soy contratista independiente lo que me genera inestabilidad laboral, razón por la cual me presente al concurso, con la expectativa de ser ubicada en alguno de los empleos que fueran resultando en vacancia definitiva.

31. Bien cabe preguntarse a esta altura de los hechos, ¿Qué finalidad tiene un largo, costoso y tortuoso concurso de méritos si finalmente a quienes ocupamos lugares privilegiados, no se nos permite ocupar las vacantes definitivas que existen en la GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA? ¿Cuál es el efecto útil de las listas de elegibles?

JURAMENTO

Bajo la gravedad del juramento manifiesto que no he formulado acción de tutela por los mismos hechos, ni por las mismas pretensiones.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

La presente solicitud de tutela tiene sustento normativo en lo dispuesto en los artículos 2º, 13, 23, ordinal 7º del artículo 40, 86 y 125 de la Constitución Política, así mismo en la ley 909 de 2004, sus decretos reglamentarios, La ley 1960 de 2019, el Acuerdo 165 de 2020 (modificado por el acuerdo 013 de 2021), Acuerdo 20161000001356 del 12 de agosto de 2016 “Convocatoria No. 429 de 2016- Departamento de Antioquia – Gobernación, Resolución de Listas de elegibles **No. CNSC- 20192110074555 DEL 18-06-2019** de la CNSC, el Criterio Unificado y su aclaración “*Uso de Listas de Elegibles en el contexto de la Ley 1960 de 27 de junio de 2019 para los “mismos empleos”, el Criterio Unificado*⁸ **USO DE LISTAS DE ELEGIBLES PARA EMPLEOS EQUIVALENTES** aprobado en sesión del 22 de septiembre de 2020;”, demás resoluciones y circulares expedidos por la CNSC; así como la Jurisprudencia de la Corte Constitucional T -340 de 2020, y de diferentes tribunales y juzgados del país. Con las omisiones y acciones de las demandadas se vulneran: Bloque de Constitucionalidad: Constitución Política, artículos 13, 25, 26, 40.7, 53, 125, 158, 169 y 209, en concordancia con los siguientes instrumentos internacionales:

- Declaración Universal de derechos Humanos, ONU, 1948, (Art. 21.2) “Igualdad” a la “función pública”.
- Pacto Internacional de derechos económicos, sociales y culturales, PIDESC, ONU, 1966, (Art. 7. c) “promovidos...capacidad”.
- Carta Internacional Americana de Garantías Sociales, OEA 1948, “Carrera administrativa” (Art. 24).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 86 de la Constitución Política de Colombia, desarrollada por Decreto Ley 2591 de 1991, la acción de tutela puede ser incoada por cualquier persona con el objeto de reclamar la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando estos sean amenazados o vulnerados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública o particular cuando está encargado de la prestación de un servicio público, su conducta afecta grave y directamente el interés colectivo o coloca al solicitante en estado de subordinación o indefensión; asimismo, señala que su naturaleza es subsidiaria, salvo que se utilice como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable y tiene un término perentorio para resolverse por parte del juez constitucional.

Por su parte, la Corte Constitucional ha determinado que «[...] *el juez constitucional debe verificar el cumplimiento de los requisitos generales de procedencia de la acción de tutela, que al tenor del Artículo 86 de la Carta y del Decreto 2591 de 1991, se sintetizan en existencia de legitimación por activa y por pasiva; afectación de derechos fundamentales; instauración del amparo de manera oportuna (inmediatez); y agotamiento de los mecanismos judiciales disponibles, salvo que se configure la ocurrencia de un perjuicio irremediable o que tales vías sean inexistentes o ineficaces (subsidiariedad) [...]».*⁹

⁸ **CRITERIO UNIFICADO “USO DE LISTAS DE ELEGIBLES PARA EMPLEOS EQUIVALENTES”**
Fecha de sesión: 22 de septiembre de 2020.

⁹ Sentencia T-788/2013, magistrado ponente Luis Guillermo Guerrero Pérez

La acción de tutela está consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política y su desarrollo legal se produjo a través del Decreto Legislativo 2591 de 1991. Esta acción es un mecanismo concebido para la protección inmediata de los derechos fundamentales constitucionales, cuando en el caso concreto de una persona, la acción u omisión de cualquier autoridad pública o de particulares, en esta última hipótesis, en los casos que determine la ley, tales derechos resulten vulnerados o amenazados sin que exista otro medio de defensa judicial, o aun existiendo, si la tutela es usada como medio transitorio de inmediata aplicación para evitar un perjuicio irremediable.

La Constitución Política de 1991 establece en el ordinal 7° del artículo 40, que se garantiza a todo ciudadano el acceso al desempeño de funciones y cargos públicos. En el mismo sentido, el artículo 125 Superior señala que “*los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera*”. Igualmente, el inciso segundo del citado artículo consagra la regla general del concurso público como forma de acceder a los cargos de la administración, estableciendo como criterios para la provisión de los cargos el mérito y la calidad de los aspirantes.

Sobre este punto, la Corte ha considerado que el régimen de carrera encuentra su fundamento en tres objetivos básicos: 1) *El óptimo funcionamiento en el servicio público, desarrollado en condiciones de igualdad, eficiencia, eficacia, imparcialidad y moralidad*; 2) *Para garantizar el ejercicio del derecho al acceso y al desempeño de funciones y cargos públicos*; y 3) *Para proteger y respetar los derechos subjetivos de los trabajadores al servicio de Estado, originados en el principio de estabilidad en el empleo*. (Sentencia T 1079 del 5 de diciembre de 2002).

En virtud del señalado principio constitucional, la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante 20161000001356 del 12 de agosto de 2016, convocó al concurso público de méritos para proveer los empleos vacantes de **SECRETARIO EJECUTIVO, Código 425, Grado 6** de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la GOBERNACION DE ANTIOQUIA, entre ellos los ubicados en Medellín.

Así lo expuesto: se concluye que según la jurisprudencia de la Corte Constitucional, la acción de tutela es el instrumento judicial eficaz e idóneo con el que cuenta una persona para controvertir asuntos referentes a la provisión de cargos de carrera de conformidad con los resultados publicados en las listas de elegibles por los concursos de mérito, por cuanto, se pretenden garantizar no solo los derechos a la igualdad y al debido proceso, sino además la debida aplicación del artículo 125 de la Constitución Política.

La vinculación de los empleados del Estado se halla constitucionalmente regulados desde los Artículos 125 y 130, es por ello que en el Artículo 6° del Acuerdo 001 de 2004, (norma vigente) La CNSC fijó sus propias funciones dentro de las que se destacan:

f) Remitir a las entidades, de oficio o a solicitud de los respectivos nominadores, las listas de personas con las cuales se deben proveer los empleos de carrera administrativa que se encuentren vacantes definitivamente, de conformidad con la información que repose en los Bancos de Datos a que se refiere el literal anterior.

Con base en esas precisas facultades, de origen Constitucional es que la conformación, organización y uso de las Listas de Elegibles y del Banco Nacional de Listas de Elegibles para el Sistema General de carrera, para el momento en que me presenté, se encuentra regulado por el Acuerdo 165 del 13 de marzo de 2020 (modificado por el acuerdo 013 de 2021), establece y amplía las posibilidades del uso de listas, lo cual es consecuente con el principio de retrospectividad de la ley, así:

ARTICULO 8°. Uso de Lista de Elegibles. *Durante su vigencia las listas de elegibles serán utilizadas para proveer definitivamente las vacantes de la respectiva entidad, en los siguientes casos:*

1. *Cuando el elegible nombrado no acepte el nombramiento o no se posesione en el empleo o renuncie durante el periodo de prueba o no supere el periodo de prueba.*
2. *Cuando, durante su vigencia, se genere la vacancia definitiva de un empleo provisto mediante la lista de elegibles conformada en virtud del respectivo concurso de méritos, con ocasión de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.*
3. **Cuando, durante su vigencia, se generen nuevas vacantes del “mismo empleo” o de “empleos equivalentes” en la misma entidad.**

(Destacado fuera de texto)

Entonces no queda duda del trámite administrativo que está pendiente por cuenta de la GOBERNACION DE ANTIOQUIA, además que ya en otros casos otras entidades públicas realizaron dicho procedimiento, de lo que se concluye un trato discriminatorio.

A su turno, la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004 reglamentó el artículo 130 de la Constitución Política y consagra varias disposiciones relacionadas con la Comisión Nacional del Servicio Civil. El artículo 28 de esta Ley señala cuales son los Principios que orientan el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa, entre los cuales se destaca: el Mérito. *Principio según el cual el ingreso a los cargos de carrera administrativa, el ascenso y la permanencia en los mismos estarán determinados por la demostración permanente de las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos;*

PROCEDENCIA DEL USO DE LA LISTA DE ELEGIBLES

Es menester señalar que el uso de listas resulta procedente en dos situaciones:

I) La primera cuando un elegible que ha ocupado una posición meritoria encontrándose en el intervalo del nombramiento en período de prueba y la posesión da lugar a que la entidad nominadora expida acto administrativo de derogatoria o revocatoria del acto administrativo de nombramiento, o cuando una vez efectuada la posesión del elegible y previo a culminar el periodo de prueba se configura una de las causales de retiro dispuestas por la Ley.

Caso en el cual procede el uso de listas de elegibles sin cobro, durante la vigencia de esta según lo dispuesto en el numeral 4° del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, previa solicitud de autorización elevada ante la CNSC, lo anterior, de conformidad con el artículo 2.2.5.1.12, 2.2.5.1.13 y 2.2.11.1.1 del Decreto 1083 de 20158.

II) La segunda ocurre cuando un elegible que ha ocupado una posición meritoria encontrándose posesionado y superado el período de prueba, se configura una de las causales del retiro del servicio aplicables de conformidad con el artículo 2.2.11.1.1 del Decreto 1083 de 20159 **o cuando se generan nuevas vacantes del “mismo empleo”, durante la vigencia de las listas de elegibles.**

En este evento, procede el uso de la lista con cobro, de conformidad con lo determinado en el inciso 4° del artículo 30 de la Ley 909 de 2004, donde establece que las entidades que utilicen las listas de elegibles conformadas con los resultados de los concursos adelantados por esta Comisión deberán sufragar los costos determinados, para lo cual se expidió la Resolución No.0552 del 21 de marzo de 2014, donde se estableció la tarifa para el uso de las listas de elegibles para las entidades pertenecientes al sistema

general de carrera administrativa, la cual asciende a la suma de un salario mínimo legal mensual vigente para entidades del orden nacional y medio salario mínimo legal mensual vigente para entidades del orden territorial, por cada vacante a ser provista.

En este punto se hace pertinente resaltar que la recomposición de la lista se produce de manera automática, por tanto, no requiere de acto administrativo que la declare o modifique, una vez se genera la vacante por las causales aquí contempladas.

Ahora bien, en lo concerniente al uso de la lista de elegibles ante la creación de nuevos cargos por parte de la entidad o generación de nuevas vacantes, previo a realizar la solicitud de uso de listas con cobro, la entidad nominadora deberá reportar las vacantes en el aplicativo SIMO de conformidad con el Criterio Unificado del 16 de enero de 2020 “uso de listas de elegibles en el contexto de la ley 1960 de 27 de junio de 2019” el cual señala, que “(...) las listas de elegibles conformadas por la CNSC y aquellas que sean expedidas en el marco de los procesos de selección aprobados con anterioridad al 27 de junio de 2019, deberán usarse durante su vigencia para proveer las vacantes de los empleos que integraron la oferta pública de empleos de carrera -OPEC- de la respectiva convocatoria y para cubrir nuevas vacantes que se generen con posterioridad y que correspondan a los “mismos empleos” (subrayado y negrita fuera de texto).

En consonancia con lo anterior y en pro de establecer un lineamiento que permita a las entidades dar aplicación al aludido Criterio **la Comisión Nacional del Servicio Civil emitió Circular Externa Nro. 0001 de 2020 en la cual se fijó el procedimiento para el reporte de las vacantes que serán provistas con listas vigentes de mismos empleos en virtud del criterio unificado de uso de listas en el contexto de la ley 1960.**

De igual manera, debe ser el proceder frente a empleos equivalentes según se ha señalado en el procedimiento establecido en el Criterio Unificado USO DE LISTAS DE ELEGIBLES **PARA EMPLEOS EQUIVALENTES** aprobado en sesión del 22 de septiembre de 2020.

Es menester poner de presente que la Honorable Corte Constitucional en su sentencia T-340 de 2020 al revisar las condiciones establecidas por esta Comisión Nacional en el Criterio Unificado del 16 de enero para el uso de listas en el contexto de la Ley 1960 de 2019, manifestó expresamente lo siguiente: “(...) *En este punto no sobra recordar que el pronunciamiento de dicha autoridad goza de un valor especial, por ser el organismo que, por mandato constitucional, tiene la función de administrar las carreras de los servidores públicos (CP. Art. 130) (...)*” (negrita y subraya fuera del texto).

APLICACIÓN DEL PRINCIPIO O LA REGLA DE INTERPRETACION “RETROSPECTIVIDAD DE LA LEY”

Por regla general, las normas rigen hacia el futuro una vez son divulgadas, y excepcionalmente regirán ultractiva o retroactivamente, pero adicionalmente se ha aceptado otra modalidad de aplicación temporal de las normas denominada **retrospectividad**, que a las luces de la sentencia T-564 de 2015 consiste en:

“...la posibilidad de aplicar una determinada norma a situaciones de hecho que, si bien tuvieron lugar con anterioridad a su entrada en vigencia, nunca vieron definitivamente consolidada la situación jurídica que de ellas se deriva, pues sus efectos siguieron vigentes o no encontraron mecanismo alguno que permita su resolución en forma definitiva.

En este sentido, ha sido unánimemente aceptado por la jurisprudencia de todas las Altas Cortes que si bien en principio las normas jurídicas solo tienen aplicabilidad a situaciones que tuvieron lugar con posterioridad a su vigencia, ello no presenta impedimento alguno para que, en los casos en los que la situación jurídica no se ha consolidado o sus efectos siguen surtiéndose, una

nueva norma pueda entrar a regular y a modificar situaciones surtidas con anterioridad a su vigencia.”¹⁰

- **RECIENTEMENTE** la Corte Constitucional expidió la **SENTENCIA T-340 de 2020**, **Ponente:** Luis Guillermo Guerrero Pérez Bogotá DC, veintiuno (21) de agosto de dos mil veinte (2020) y esto aclaró sobre este punto:

*“Ahora bien, en lo que respecta a la aplicación del artículo 6 la Ley 1960 de 2019 a las listas de elegibles conformadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil y a aquellas que se expidan dentro de los procesos de selección aprobados antes del 27 de junio de 2019, sea lo primero advertir que, por regla general, esta disposición surte efectos sobre situaciones que acontecen con posterioridad a su vigencia. **Sin embargo, el ordenamiento jurídico reconoce circunstancias que, por vía de excepción, pueden variar esta regla general dando lugar a una aplicación retroactiva, ultractiva o retrospectiva de la norma,** por lo que se deberá definir si hay lugar a la aplicación de alguno de dichos fenómenos, respecto de la mencionada ley. (destacado mío)*

...(...)

*Ninguno de los anteriores efectos de la ley en el tiempo se aplica en el caso subjudice. El último fenómeno, que por sus características es el que podría ser utilizado en el caso concreto, es el de la **retrospectividad**, que ocurre cuando se aplica una norma a una situación de hecho que ocurrió con anterioridad a su entrada en vigencia, pero que nunca consolidó la situación jurídica que de ella se deriva, “pues sus efectos siguieron vigentes o no encontraron mecanismo alguno que permita su resolución en forma definitiva”¹¹. Este fenómeno se presenta cuando la norma regula situaciones jurídicas que están en curso al momento de su entrada en vigencia. (destacado por la Corte)*

Para el caso de la modificación introducida al artículo 31 de la Ley 909 de 2004 por la Ley 1960 de 2019, se tiene que la situación de hecho respecto de la cual cabe hacer el análisis para determinar si hay o no una situación jurídica consolidada es la inclusión en la lista de elegibles. De esta forma, deberá diferenciarse, por un lado, la situación de quienes ocuparon los lugares equivalentes al número de vacantes convocadas y que, en virtud de ello tienen derecho a ser nombrados en los cargos convocados y, por el otro, la situación de aquellas personas que, estando en la lista de elegibles, su lugar en ellas excedía el número de plazas convocadas.

*Para la Sala, el cambio normativo surgido con ocasión de la expedición de la Ley 1960 de 2019, regula la situación jurídica no consolidada de las personas que ocupaban un lugar en una lista de elegibles vigente que excedía el número de vacantes ofertadas, por lo que las entidades u organismos que llevaron a cabo los concursos **deberán hacer uso de estas, en estricto orden de méritos, para cubrir las vacantes definitivas en los términos expuestos en la referida ley. Lo anterior no implica que automáticamente se cree el derecho de quienes hacen parte de una lista de elegibles a ser nombrados, pues el ICBF y la CNSC deberán verificar, entre otras, que se den los supuestos que permiten el uso de una determinada lista de elegibles, esto es, el número de vacantes a proveer y el lugar ocupado en ella, además de que la entidad nominadora deberá adelantar los trámites administrativos, presupuestales y financieros a que haya lugar para su uso.** (destacado mío)*

Por último, se aclara que en este caso no se está haciendo una aplicación retroactiva de la norma respecto de los potenciales aspirantes que podrían presentarse a los

10 Corte Constitucional, sentencia T-569 de 2011. En igual sentido las sentencias 1-156 de 2012 y 1-180 de 2015.

11 Sentencia T-564 de 2015, M.P. Alberto Rojas Ríos

concursos públicos de méritos para acceder a los cargos que ahora serán provistos con las listas de elegibles vigentes en aplicación de la nueva ley. **En efecto, tanto la situación de quienes tienen derechos adquiridos como de quienes aún no han consolidado derecho alguno, están reservadas para las personas que conformaron las listas de elegibles vigentes al momento de expedición de la ley**, de manera que el resto de la sociedad está sujeta a los cambios que pueda introducir la ley en cualquier tiempo, por cuanto, en esas personas indeterminadas no existe una situación jurídica consolidada ni en curso.

3.6.4. Respecto de la aplicación de la Ley 1960 de 2019 para del uso de las listas de elegibles expedidas con anterioridad al 27 de junio del año en cita, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió un criterio unificado el 1° de agosto de 2019, en el que, de manera enfática, estableció que la modificación establecida en dicha ley únicamente sería aplicable a los acuerdos de convocatoria aprobados después de su entrada en vigencia. No obstante, posteriormente, el pasado 20 de enero, la misma Comisión dejó sin efectos el primer criterio y estableció que “las listas de elegibles conformadas por la CNSC y aquellas que sean expedidas el marco de los procesos de selección aprobados con anterioridad al 27 de junio de 2019, **deberán usarse durante su vigencia para proveer las vacantes de los empleos que integraron la Oferta Pública de Empleos de Carrera –OPEC– de la respectiva convocatoria y para cubrir nuevas vacantes que se generen con posterioridad** y que correspondan a los “**mismos empleos**”, entendiéndose con igual denominación código, grado, asignación básica mensual, propósitos, funciones, ubicación geográfica y mismo grupo de aspirantes; criterios con los que en el proceso de selección se identifica el empleo con un número de OPEC.”¹². (destacado por la Corte)

3.6.5. En conclusión, **con el cambio normativo surgido con ocasión de la expedición de la mencionada ley respecto del uso de la lista de elegibles, hay lugar a su aplicación retrospectiva, por lo que el precedente de la Corte que limitaba, con base en la normativa vigente en ese momento, el uso de las listas de elegibles a las vacantes ofertadas en la convocatoria, ya no se encuentra vigente, por el cambio normativo producido. De manera que, para el caso de las personas que ocupan un lugar en una lista, pero no fueron nombradas por cuanto su posición excedía el número de vacantes convocadas, es posible aplicar la regla contenida en la Ley 1960 de 2019, siempre que, para el caso concreto, se den los supuestos que habilitan el nombramiento de una persona que integra una lista de elegibles y ésta todavía se encuentre vigente.**”
(destacado mío)

El Artículo 30 de la ley 909 de 2004 le fijo a la CNSC, a ella y sólo a ella, la ejecución de los concursos y el último inciso estableció que *Las entidades que utilicen las listas de elegibles resultados de los concursos adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil deberán sufragar los costos determinados por la citada Comisión.* Por ello, la CNSC con autoridad, realiza estos mismos planteamientos en el Acuerdo 165 de 2019, de Uso de Listas. Es decir que no puede la GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA afirmar que no va a surtir las vacantes definitivas en “**mismos empleos**” o “**empleos equivalentes**” a las que concurse, pues le compete a la CNSC, decir cuales listas se deben utilizar para llenar las vacantes.

SE VULNERA EL DERECHO A LA IGUALDAD

Como lo mencioné, la GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA, no me deja la posibilidad de acceder a un “*mismo empleo*” o sobre “*empleos equivalentes*” al que concursé debido al quebrantamiento de las reglas del concurso al negar mi petición, y a su vez no

¹² Énfasis por fuera del texto original, Consultado en: <https://www.cnsc.gov.co/index.php/criterios-unificadosprovision-de-empleos>.

efectúa la solicitud de autorización de Uso de listas **sobre todas** las vacantes definitivas que se han generado luego de cerrada la OPEC de la Entidad, de las cuales existen al menos 3 empleos en vacancia definitiva que corresponden a “*mismo empleos*” o “*empleos equivalentes*”, cuyo estudio de equivalencia debe ser determinado por la CNSC, conforme al plan de vacantes 2021 del empleo **SECRETARIO EJECUTIVO, Código 425, Grado 6**, siendo así que se vulneran mis Derechos fundamentales, es decir, el concurso no tuvo ningún efecto, ni su vigencia. Mientras que esto sucede en la misma GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA, en otras entidades del país, estas si han realizado los trámites estipulados por la CNSC en la circular 001 de 2020 para mismos empleos o en el Criterio Unificado USO DE LISTAS DE ELEGIBLES **PARA EMPLEOS EQUIVALENTES** aprobado en sesión del 22 de septiembre de 2020.

El Uso de Listas de igual forma ha tenido un desarrollo jurisprudencial, que la protege, veamos: ***En la Sentencia T-1241/01...*** “*Es claro que la Constitución prefirió el sistema de carrera para la provisión de los cargos del Estado (artículo 125 de la CP), y dentro de éste el método de concurso, como una manera de asegurar que el mérito sea el criterio preponderante para el ingreso y ascenso en los empleos públicos. En ese orden de ideas, se intenta garantizar la objetividad en la selección, de acuerdo con el puntaje con que se califiquen los conocimientos, la aptitud y la experiencia del aspirante. Se descarta así el abandono de los candidatos al capricho del nominador que, de disponer de absoluta discrecionalidad en la vinculación de los empleados, podrían prevalecer criterios subjetivos en su decisión.*

*La lista de elegibles organiza la información de los resultados del concurso y señala el orden en que han quedado los aspirantes. Esta lista tiene como finalidad hacer públicos los nombres y lugares ocupados por los distintos aspirantes, de tal forma que se facilite tanto el proceso de nombramiento en el cargo para el cual concursaron, como la eventual impugnación de la inclusión, ubicación o puntaje de un aspirante en la lista por posible fraude, incumplimiento de los requisitos de la convocatoria, o por error numérico que altere el orden en la lista. La lista de elegibles es un instrumento que garantiza la transparencia del proceso de selección, provee información sobre quiénes tienen derecho a ser nombrados en los cargos para los cuales se hizo la convocatoria **y sobre quiénes tendrán en el futuro un derecho preferencial a ser nombrados en vacantes que surjan durante los dos años de la vigencia de la lista**(negrillas, subrayas y destacado fuera de texto)*

Un precedente judicial, importante, es el proferido por el Tribunal superior de Medellín, SALA PENAL Magistrado Ponente: JOHN JAIRO GÓMEZ JIMÉNEZ. Tutela de segunda instancia 2020-00051. Aprobado mediante acta 85 el 18 de agosto dos mil veinte (2020), transcribiendo estos apartes:

Resulta evidente que ha operado un tránsito de legislación durante la vigencia de la lista de elegibles a la que pertenece la accionante y no se desconoce que, por regla general, las normas rigen hacia el futuro una vez son divulgadas. No obstante, jurisprudencialmente se ha aceptado una modalidad de aplicación temporal de las normas denominada retrospectividad, que conforme a lo expuesto en la sentencia T-564 de 2015 consiste en:

“...la posibilidad de aplicar una determinada norma a situaciones de hecho que, si bien tuvieron lugar con anterioridad a su entrada en vigencia, nunca vieron definitivamente consolidada la situación jurídica que de ellas se deriva, pues sus efectos siguieron vigentes o no encontraron mecanismo alguno que permita su resolución en forma definitiva.

En este sentido, ha sido unánimemente aceptado por la jurisprudencia de todas las Altas Cortes que si bien en principio las normas jurídicas solo tienen aplicabilidad a situaciones que tuvieron lugar con posterioridad a su vigencia, ello no presenta impedimento alguno para que, en los casos en los que la situación jurídica no se ha consolidado o sus efectos siguen surtiéndose, una nueva norma

pueda entrar a regular y a modificar situaciones surtidas con anterioridad a su vigencia.”¹³ (subrayas de la sala)

Como consecuencia de lo anterior, queda claro que una norma posterior podrá regular situaciones anteriores a su promulgación, siempre y cuando sean meras expectativas y no situaciones jurídicas consolidadas, como quiera que de estas últimas se entenderán finiquitadas bajo la vigencia de la ley antigua.

Pues bien, no cabe duda que los aspirantes a cargos públicos que figuran en una lista de elegibles cuentan con una mera expectativa de ser nombrados (salvo aquél que ocupe el primer lugar de quien se predica un derecho adquirido).

Tampoco hay dudas de que, en virtud de los principios que rigen la función pública y la carrera administrativa, los nominadores tienen restringida la facultad discrecional a efectos de proveer un cargo y, por el contrario, es un deber legal el acudir a las listas de elegibles para proveer las vacantes de grado y denominación iguales para el cual se abrió originalmente el concurso de méritos. Con ello se garantizan el derecho a la igualdad de oportunidades para el acceso a cargos y funciones públicas (Artículo 40 de la Constitución Política), la búsqueda de la eficiencia y la eficacia en el servicio público para el cumplimiento de los fines del Estado (Artículos 1, 2, 122 a 131 y 209), y la protección de los derechos subjetivos a los que tienen derecho las personas vinculadas a la carrera (Artículos 53 y 125) Con base en estas consideraciones la Sala encuentra que es dable aplicar retrospectivamente la Ley 1960 de 2019 a la lista de elegibles a la que pertenece la accionante, puesto que su situación no se encuentra consolidada dentro de la Convocatoria 433 de 2016. Incluso, esta posición fue adoptada por el mismo ICBF tanto en la respuesta otorgada a la petición radicada por la accionante, como en la contestación a la presente acción de tutela¹⁴.

La misma decisión continúa:

Se desconocieron los principios fundamentales del acceso a la carrera administrativa y se vulneraron los derechos de la accionante.

En criterio de esta Sala el proceder de las entidades accionadas desconoce los principios de acceso a la carrera administrativa por meritocracia, en especial, los contenidos en el artículo 125 de la Constitución Política, tal como fueron tratados ampliamente en la Sentencia C-288 de 2014 que recoge nutrida jurisprudencia y explica a fondo los bases sobre las que se erige la función pública igualdad, mérito y estabilidad).

Considerando como se hizo la necesidad de aplicación retrospectiva de la ley 1960 de 2019, se concluye que las nuevas vacantes permanentes creadas para el empleo de Profesional Universitario grado 9 Código 2044, debieron ser ocupadas por aquellas personas que conformaron las listas de elegibles vigentes para dichos cargos, situación en la cual se encontró la accionante al momento de interposición de esta acción constitucional.

Debe enfatizar esta corporación que Diana Gissela desde el pasado 29 de enero solicitó tanto a la CNSC y como al ICBF, entre otras cosas, que realizaran los actos tendientes para proveer las 13 vacantes Código 2044 Grado 9 que fueron creadas por el Decreto 1479 de 2017, haciendo uso la lista de elegibles contenida Resolución No. CNSC – 20182230073335 del 18-07-2018, a la cual pertenece. Pese a que en la respuesta otorgada el ICBF manifestó encontrarse adelantando las acciones para acceder a su solicitud, al momento de pérdida de vigencia de la lista de elegibles transcurrieron más de cinco (05) meses sin que se concretaran dichas labores.

¹³ Posición adoptada igualmente en sentencias T-569 de 2011 y T -156 de 2012, entre otras.

¹⁴ Ver oficio 20201210000052101 del 27 de febrero de 2020 y contestación emitida por el ICBF obrantes en el expediente digital.

Encontrarnos así, que efectivamente se ha desconocido tanto el precedente jurisprudencial en torno a la provisión de los cargos de carrera administrativa, como las normas de orden Constitucional y Legal que se han dispuesto específicamente para suplir dichos cargos. Tal como se desprende de las normas en cita, es a la CNSC a quien le compete analizar la alegada equivalencia entre el cargo al cual aspiró la accionante durante el concurso y el que se encuentre vacante, previa solicitud por parte del ICBF y registro de las vacantes en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad (SIMO) para así autorizar al nominador su designación en este último. Acciones que, pese al tiempo transcurrido desde la expedición de la ley 1960 de 2019 y de la solicitud radicada por la accionante, aún no han sido adelantadas por el Instituto de Bienestar Familiar.

Aunque se alega que de dichas gestiones administrativas “se están adelantando” lo cierto es que no obra constancia alguna de que efectivamente haya una solicitud de autorización para el uso de la lista ante la CNCS o una respuesta efectiva por parte de esa institución.

Por los motivos hasta aquí expuestos se hace menester revocar la decisión que vía impugnación se revisa, para en su lugar conceder la protección constitucional invocada a los derechos al debido proceso, al trabajo y a la igualdad de la señora Diana Gisela Heredia Serna, correspondiendo entonces a este Tribunal ordenar que se eleve la solicitud ante la CNSC para que sea ésta quien determine la alegada equivalencia de cargos que permita nombrar en periodo de prueba a las personas que hacen parte de la lista de elegibles creada mediante Resolución No. 20182230073335 del 18-07-2018, de la cual la accionante ocupa el puesto número 7° tal como lo registran las pautas de la convocatoria.”

SE VULNERA EL PRINCIPIO DE CONFIANZA LEGÍTIMA

Colombia es un estado Social de Derecho, esto significa que la sociedad reconoce en el Estado y sus instituciones una legitimidad, lo que permite la regulación de las interacciones en todos los ámbitos de la vida, en contraprestación la sociedad y sus integrantes confían en el buen actuar del Estado, esto es conocido como el principio de la Confianza Legítima. La Corte Constitucional en sentencia C-131 de 2004 estableció:

“(…) PRINCIPIO DE LA CONFIANZA LEGITIMA-Concepto:

En esencia, la confianza legítima consiste en que el ciudadano debe poder evolucionar en un medio jurídico estable y previsible, en cual pueda confiar. Para Müller, este vocablo significa, en términos muy generales, que ciertas expectativas, que son suscitadas por un sujeto de derecho en razón de un determinado comportamiento en relación con otro, o ante la comunidad jurídica en su conjunto, y que producen determinados efectos jurídicos; y si se trata de autoridades públicas, consiste en que la obligación para las mismas de preservar un comportamiento consecuente, no contradictorio frente a los particulares, surgido en un acto o acciones anteriores, incluso ilegales, salvo interés público imperioso contrario. Se trata, por tanto, que el particular debe ser protegido frente a cambios bruscos e inesperados efectuados por las autoridades públicas. En tal sentido, no se trata de amparar situaciones en las cuales el administrado sea titular de un derecho adquirido, ya que su posición jurídica es susceptible de ser modificada por la Administración, es decir, se trata de una mera expectativa en que una determinada situación de hecho o regulación jurídica no serán modificadas intempestivamente. De allí que el Estado se encuentre, en estos casos, ante la obligación de proporcionarle al afectado un plazo razonable, así como los medios, para adaptarse a la nueva situación. (...)”

PROCEDENCIA DE LA ACCION DE TUTELA EN CONCURSOS DE MERITOS

La acción de tutela establecida por el constituyente de 1991, en el artículo 86 de la Carta Política, fue instituida con el firme propósito de garantizar a todas las personas que habitan el territorio nacional, la efectividad en el ejercicio de sus derechos fundamentales cuando quiera que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción u omisión proveniente de una Autoridad Pública o de un particular en los casos determinados por la Ley. Para mi caso, y de acuerdo a lo relatado por hacer parte de la lista de elegibles conformada mediante Resolución de Listas de elegibles **No. CNSC-20192110074555 DEL 18-06-2019** de la CNSC **cuya firmeza vence del 07 de octubre de 2021**, es constitucionalmente procedente brindarme protección.

La Sala,¹⁵ con fundamento en la sentencia T-388 de 1998 de la Corte Constitucional, ha precisado que la acción de tutela procede para proteger los derechos fundamentales vulnerados con ocasión de los concursos de méritos adelantados para proveer empleos públicos *“porque se ha considerado que las acciones contenciosas administrativas con las que cuentan los ciudadanos carecen de eficacia necesaria para conferir una protección integral y eficaz de los derechos de rango fundamental que puedan estar comprometidos”*¹⁶.

La Corte Constitucional ha señalado de manera recurrente que la acción de tutela es un mecanismo protector de derechos fundamentales de naturaleza residual y subsidiaria, por lo cual solo puede operar para la protección inmediata de los mismos cuando no se cuenta con otro mecanismo judicial de protección, o cuando existiendo este, se debe acudir a la tutela como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable.

Sin embargo, la doctrina constitucional ha reiterado que al estar en juego la protección de los derechos fundamentales al trabajo, la igualdad y el debido proceso de quienes participaron en un concurso de méritos y fueron debidamente seleccionados, la Corte Constitucional asume competencia plena y directa, aun existiendo otro mecanismo de defensa judicial, al considerar que la tutela puede “desplazar la respectiva instancia ordinaria para convertirse en la vía principal de trámite del asunto”¹⁷, en aquellos casos en que el mecanismo alterno no es lo suficientemente idóneo y eficaz para la protección de estos derechos ¹⁸.

ACCION DE TUTELA EN CONCURSO DE MERITOS¹⁹- Procedencia excepcional cuando a pesar de existir otro medio de defensa judicial, éste no resulta idóneo para evitar un perjuicio irremediable

En relación con los concursos de méritos para acceder a cargos de carrera, en numerosos pronunciamientos esta Corporación ha reivindicado la pertinencia 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.

¹⁵CONSEJO DE ESTADO, SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, SECCION QUINTA Consejero ponente: MAURICIO TORRES CUERVO, Bogotá, D.C, diez (10) de agosto de dos mil doce (2012). Radicación número: 25000-23-24-000-2012-00603-01(AC)

¹⁶ Cfr. Sentencia del 27 de agosto de 2009, exp No. 2009-00084. Respecto del tema también pueden consultarse las sentencias del 1 de noviembre de 2007, exp. 05001-23-31-000-2007-02525-01; del 8 de noviembre de 2007, exp. 25000-23-25-000-2007-02121-01; del 6 de agosto de 2008, exp. 05001-23-31-000-2008-00760-01 y del 3 de abril de 2008, exp. 41001-23-31-000-2008-00039-01.

¹⁷Sentencia T-672 de 1998.

¹⁸ Sentencia SU-961 de 1999.

¹⁹ T-112 A -2014

Por lo tanto la vía para garantizar la defensa de los derechos fundamentales vulnerados al Acceso a cargos públicos del Estado, al de Igualdad, a recibir la misma protección y trato de las autoridades, al de confianza legítima, al debido proceso administrativo, al trabajo, a la buena fe, al interés legítimo en la Carrera Administrativa, el respeto al mérito, la transparencia y publicidad de las actuaciones administrativas y a las legítimas expectativas, es en el presente caso la Acción de Tutela, para evitar un perjuicio irremediable, ya que de acudir a las Acciones Contencioso Administrativas, se estaría imposibilitando el logro de la protección de los derechos fundamentales en términos de celeridad, eficiencia y eficacia, porque tendría que esperar varios años a que se resolviera la controversia, momento para el cual ya habrá expirado la vigencia de las listas o ya se habrían llenado las plazas vacantes después de haberse convocado a un nuevo concurso.

Finalmente, es preciso aclarar que los concursos de méritos generan dos tipos de derechos. El primero de ellos es un derecho de nombramiento para quien ganen el concurso y ocupe una posición en el mismo número de vacantes a proveer por la GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA y el segundo quienes no alcancen el nombramiento directo en la audiencia pública de escogencia de vacantes, tienen una **EXPECTATIVA** para que en el evento que surjan nuevas vacantes durante la vigencia de la lista de elegibles, esto es, dos (2) años, contados a partir de su firmeza, puedan ser nombrados en periodo de prueba, previa autorización de la CNSC.

En hilo de lo expuesto, se concluye que según lo fijado por la CNSC, y que ahora desconoce la GOBERNACION DE ANTIOQUIA, además conforme a la jurisprudencia de la Corte Constitucional, si no se aplican las reglas de la convocatoria, la acción de tutela es el instrumento judicial eficaz e idóneo con el que cuenta una persona para controvertir asuntos referentes a la provisión de cargos de carrera de conformidad con los resultados publicados en las listas de elegibles por los concursos de mérito, por cuanto, se pretenden garantizar no solo los derechos a la igualdad y al debido proceso, sino además la debida aplicación del artículo 125 de la Constitución Política.

PETICION

Se ampare el derecho fundamental de igualdad de acceso a la carrera administrativa por meritocracia (artículo 13, artículo 40 numeral 7 y artículo 125 constitucional), Igualdad (artículo 13 constitucional), debido proceso (artículo 29 constitucional) y confianza legítima y,

1. **ORDENAR** al GOBERNADOR de ANTIOQUIA o a quien él delegue, que proceda de manera inmediata a realizar la solicitud de Autorización del Uso de Listas de elegibles a la CNSC, para todos los empleos de **SECRETARIO EJECUTIVO, Código 425, Grado 6** en vacancia definitiva que corresponden a “*mismo empleos*” o “*empleos equivalentes*”, cuyo estudio de equivalencia debe ser determinado por la CNSC, ubicados en la GOBERNACION DE ANTIOQUIA, municipio de Medellín, de acuerdo a las directrices de la CNSC para surtir las vacantes definitivas del empleo de **SECRETARIO EJECUTIVO, Código 425, Grado 6**, del Sistema General de Carrera de la GOBERNACION DE ANTIOQUIA, con la lista de elegibles conformada en la Resolución de Listas de elegibles **No. CNSC- 20192110074555 DEL 18-06-2019 cuya firmeza vence el 07 de octubre de 2021**, en la cual me encuentro ocupando el primer (1er) lugar actualmente dentro de la Lista de Elegibles.
2. **ORDENAR** a la CNSC que realice el estudio técnico de la Resolución de Listas de elegibles **No. CNSC- 20192110074555 DEL 18-06-2019 cuya firmeza vence del 07 de octubre de 2021** y remita dentro del término de 48 horas, la autorización con los nombres para cubrir las vacantes definitivas del empleo denominado

SECRETARIO EJECUTIVO, Código 425, Grado 6, de la GOBERNACION DE ANTIOQUIA.

PETICIONES ESPECIALES

1. Se le indique límites en tiempo a la GOBERNACION DE ANTIOQUIA y a la CNSC para realizar los trámites administrativos y financieros, en especial que el tiempo no sea superior a la vigencia de las listas de elegibles.
2. Solicito se vincule a los terceros interesados tales como los funcionarios que estén ocupando dichos cargos en provisionalidad o en encargo, al interior de la GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA y a los concursantes de esta **OPEC 34165** del Proceso de Selección Convocatoria No. 429 de 2016- Departamento de Antioquia - GOBERNACION, a través de las páginas electrónicas de las entidades demandadas.

Es importante que se hagan las vinculaciones respectivas y evitar posteriores nulidades, como antecedente la SALA PENAL, del TRIBUNAL SUPERIOR DE MEDELLIN, DESPACHO DEL MAGISTRADO MIGUEL HUMBERTO JAIME CONTRERAS, el veintiséis (26) de marzo de dos mil veintiuno (2021) en el radicado de Tutela 00067 de 2021, manifestó:

“No obstante, se omitió vincular o noticiar sobre la iniciación de la acción constitucional a las personas que ocupan los dos cargos que pretende la accionante sean nombrados de la lista de elegibles en la que ocupa el primer lugar, así como a todas las personas que se encuentren en provisionalidad o encargo en los empleos que eventualmente puedan ser equivalentes al de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 4 y OPEC 35192, dentro de la planta global de la Gobernación de Antioquia, en sus calidades de terceros con interés legítimo en el proceso, a pesar de que en las pretensiones de tutela se hizo la solicitud especial de vinculación de los funcionarios que ocupan dichos cargos en provisionalidad o en encargo.”

3. Que se haga seguimiento estricto a las órdenes impartidas por este despacho dispensador de Justicia.

PRUEBAS DOCUMENTALES

1. Resolución de Listas de elegibles **No. CNSC- 20192110074555** DEL 18-06-2019 de la CNSC 2.
2. Pantallazo de la firmeza **que vence el 07 de octubre de 2021**
3. Derecho de petición a la GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA del 16/06/2020
4. Respuesta de la GOBERNACION DE ANTIOQUIA radicado de salida 2020030170533 del 01 de julio de 2020
5. Derecho de Petición a la GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA del 05/11 de 2020 con radicado R 2020010330144 del 09/11/2020 y R 2020010349308 del 23/11/2020.
6. Respuesta radicado de salida 2020030406816 del 1/12/2020 de la GOBERNACION DE ANTIOQUIA
7. Derecho de Petición a la GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA del 16/02 de 2021
8. Respuesta del Derecho de Petición de la GOBERNACION DE ANTIOQUIA del 19 de febrero de 2021
9. Derecho de Petición a la GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA del 23/feb/2021
10. Respuesta del Derecho de Petición de la GOBERNACION DE ANTIOQUIA del 05 de marzo de 2021 radicado de salida. 2021030043789.
11. Cuadro Excel vacantes definitivas en la Gobernación de Antioquia
12. Derecho de Petición a la GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA del 30/04 de 2021

13. Respuesta de la GOBERNACION DE ANTIOQUIA del 02 de junio de 2021 con radicado 2021010161137 del 30/04/2021.
14. Derecho de Petición a la CNSC radicado 20213201069002 del 25 de junio de 2021
15. Respuesta Radicado de salida CNSC Nro. 20211020935601 del 15 de julio de 2021.
16. Cuadro comparativo entre el cargo al que concurse y los empleos que actualmente se hallan en vacancia definitiva
17. Criterio Unificado y su aclaración “*Uso de Listas de Elegibles en el contexto de la Ley 1960 de 27 de junio de 2019*”
18. Circular 001 de 2020 de la CNSC.
19. CRITERIO UNIFICADO “USO DE LISTAS DE ELEGIBLES PARA EMPLEOS EQUIVALENTES” Fecha de sesión: 22 de septiembre de 2020.
20. ACUERDO № 0013 DE 2021 22-01-2021 Modifica uso de listas
21. Copia Autorización DE USO DE LISTAS al Municipio de Medellín radicado de salida 20211020057021 – CNSC del 20 de enero de 2021
22. Copia Autorización DE USO DE LISTAS a la Corporación Autónoma Regional de Risaralda radicado de salida 20201020916671 – CNSC del 01-12-2020.
23. Copia Autorización DE USO DE LISTAS a la E.S.E. IMSALUD de Cúcuta radicado de salida 20201020899541 – CNSC del 23 de noviembre de 2020.
24. Acuerdo uso de lista 165 de 2020.
25. Copia fallo del TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE SUCRE SALA TERCERA DE DECISIÓN ORAL Magistrado ponente: **Andrés Medina Pineda** Sincelejo, 8 de febrero de dos mil veintiuno (2021)

COMPETENCIA

De ese Honorable Juzgado, según lo previsto en el artículo 1 ° del Decreto **333 de 2021**, Numeral 2. *Las acciones de tutela que se interpongan contra cualquier autoridad, organismo o entidad pública del orden nacional serán repartidas, para su conocimiento en primera instancia, a los Jueces del Circuito o con igual categoría.*

NOTIFICACIONES

TUTELANTE: En virtud del artículo 16, numeral 2 y 56 de la Ley 1437 de 2011, autorizo expresamente para recibir **NOTIFICACIONES**, al correo electrónico andradebedoya@gmail.com y comunicaciones al teléfono 3053332372-3128786157.

AL DEMANDADO: De conformidad con lo establecido por el artículo 197 del Nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se informa que GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA **recibirá las notificaciones judiciales al correo electrónico:** notificacionesjudiciales@antioquia.gov.co

AL VINCULADO CNSC: recibirá las notificaciones judiciales al correo electrónico: notificacionesjudiciales@cncs.gov.co

A los vinculados que se hallan ocupando los empleos en provisionalidad o en encargo o de quienes conformaron mi lista desconozco sus direcciones de notificación, sin embargo, se puede realizar a través de la GOBERNACION DE ANTIOQUIA **y de la CNSC respectivamente**, entidades donde laboran.

Respetuosamente;



SANDRA MILENA BEDOYA GIRALDO

C.C. No. 1.040.321.016

OPEC 34165



RESOLUCIÓN No. CNSC - 20192110074555 DEL 18-06-2019

*“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer **Cinco (5) vacantes del empleo de carrera identificado con el código OPEC No. 34165, denominado Secretario Ejecutivo, Código 425, Grado 6, del Sistema General de Carrera de la GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA, ofertado a través de la Convocatoria No. 429 de 2016 – Antioquia**”*

EL COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL,

En ejercicio de las facultades otorgadas por el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, en concordancia con el artículo 74 del Acuerdo No. 20161000001356 de 2016 y el Acuerdo No. 555 de 2015 de la CNSC, y

CONSIDERANDO:

De conformidad con lo establecido en el artículo 125 de la Constitución Política, los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y tanto el ingreso como el ascenso en los mismos se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.

Por su parte, el artículo 130 Constitucional creó la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC-, como un organismo autónomo de carácter permanente de Nivel Nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, cuyas funciones son administrar y vigilar los sistemas de carrera administrativa, excepto los especiales de origen Constitucional.

Según lo señalado en el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004, la CNSC tiene como función, entre otras, la de adelantar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos que establezcan la Ley y el reglamento.

En observancia de las citadas normas, la CNSC, mediante el Acuerdo No. 20161000001356 del 12 de agosto de 2016, modificado por los Acuerdos Nos. 20161000001406 del 29 de septiembre de 2016, 20161000001476 del 23 de noviembre de 2016 y aclarado por el Acuerdo No. 20181000000996 del 23 de mayo de 2018, convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente **Seiscientos Diecinueve (619) empleos, con con Mil Sesenta (1060) vacantes,**, pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la **GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**, Convocatoria No. 429 de 2016 - Antioquia

En virtud de lo anterior, conforme a lo dispuesto en el artículo 74¹ del Acuerdo No. 20161000001356 de 2016, en concordancia con lo previsto en el numeral 4^o del artículo 31² de la Ley 909 de 2004, una vez se adelanten todas las etapas del proceso de selección y se publiquen los resultados definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas durante el Concurso Abierto de Méritos, la Comisión Nacional del Servicio Civil procederá a conformar la Lista de Elegibles, en estricto orden de mérito.

¹ARTÍCULO 74°. CONFORMACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES. La Universidad o Institución de Educación Superior que la CNSC contrate para el efecto, consolidará los resultados publicados debidamente ponderados por el valor de cada prueba dentro del total del Concurso Abierto de Méritos y la CNSC conformará la lista de elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos objeto de la presente Convocatoria, con base en la información que le ha sido suministrada, y en estricto orden de mérito.

² “Artículo 31. (...) 4. Listas de elegibles. Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada, por delegación de aquella, elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de mérito se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso”.

*“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer **Cinco (5) vacantes** del empleo de carrera identificado con el código OPEC No. **34165**, denominado **Secretario Ejecutivo**, Código **425**, Grado **6**, del Sistema General de Carrera de la **GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**, ofertado a través de la Convocatoria No. 429 de 2016 – Antioquia”*

Mediante Acuerdo No. 555 del 10 de septiembre de 2015 se dispuso que es función de los Despachos de los Comisionados proferir los actos administrativos mediante los cuales se conforman y adoptan las Listas de Elegibles, para garantizar la correcta aplicación del mérito, durante los procesos de selección, de conformidad con los asuntos y competencias asignadas por la Sala a cada Despacho.

En mérito de lo expuesto, este Despacho

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Conformar la Lista de Elegibles para proveer **Cinco (5) vacantes** del empleo de carrera denominado **Secretario Ejecutivo**, Código **425**, Grado **6**, de la **GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**, ofertado a través de la Convocatoria No. 429 de 2016 – Antioquia, bajo el código OPEC 34165, así:

Posición	Tipo doc	Documento	Nombres	Apellidos	Puntaje
1	CC	24870139	PIEDAD CRISTINA	CASTAÑO HOYOS	87.91
2	CC	1128427479	YEISI JOHANA	HIGUITA LEZCANO	87.80
3	CC	1035912917	GLADYS	JARAMILLO CARMONA	85.99
4	CC	1130676507	STHEPANIA	VARELA CÁRDENAS	85.70
5	CC	1035850055	ANA MARIA	RESTREPO CADAVID	84.93
6	CC	43603527	NURY MARCELA	PÉREZ VANEGAS	83.43
7	CC	1040321016	SANDRA MILENA	BEDOYA GIRALDO	83.01
8	CC	1040321101	JAIME ORLANDO	ZAPATA MUÑOZ	81.84
9	CC	1037583782	MARIA ALEXANDRA	JURADO MARTINEZ	81.02
10	CC	80779467	ALEXANDER	RAMÍREZ JIMÉNEZ	80.95
11	CC	43731890	MARILU	COSSIO GIL	80.65
12	CC	43923488	DIANA JANETH	RAMÍREZ GIRALDO	80.64
13	CC	43798865	LILIANA MARÍA	ARISMENDY MARÍN	79.88
14	CC	71680436	GERARDO ADOLFO	ALVAREZ CARMONA	79.79
15	CC	43814299	VANESA ELIANA	OSPINA SANCHEZ	79.16
16	CC	71949838	JOHN JAIRO	CORREA MUNERA	79.10
17	CC	43926626	MARIA CAROLINA	SOTO CASTRO	78.61
17	CC	1035859245	GEHIDY YULIANA	VELASQUEZ OROZCO	78.61
18	CC	80181782	YESID HUMBERTO	HURTADO SANDOVAL	78.31
19	CC	43915478	YENY ALEJANDRA	VARELA POSADA	78.20
20	CC	24433992	BERNARDITA	SALAZAR NOREÑA	77.90
21	CC	1107053800	DINELA MARCELA	RAMIREZ GIL	77.87
22	CC	1042707311	DIEGO ALEJANDRO	CELADA LUNA	76.91
23	CC	1076325280	YENNY YOLEIDY	BOLIVAR PALACIOS	76.78
24	CC	1042210897	LUISA FERNANDA	URREGO	76.57
25	CC	1036612113	BAYRON	TRUJILLO GARCÍA	76.50
26	CC	8463696	HUGO NELSON	RESTREPO BETANCUR	76.48
27	CC	32227223	YOLANDA MARIA	YEPES AREIZA	76.47
28	CC	40333325	NURY MARCELA	RUIZ GONZALEZ	76.32
29	CC	43204182	YUDY ELIZABETH	MONTOYA URIBE	76.08
30	CC	43119964	LUZ MARINA	VASQUEZ MUNERA	76.02
31	CC	1055831780	CARLOS MAURO	OROZCO CARDONA	75.92

*“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer **Cinco (5) vacantes del empleo de carrera identificado con el código OPEC No. 34165, denominado Secretario Ejecutivo, Código 425, Grado 6, del Sistema General de Carrera de la GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA, ofertado a través de la Convocatoria No. 429 de 2016 – Antioquia”***

32	CC	43914560	HELGA	BLANCO GARCÍA	75.84
33	CC	25311897	NUBIA EDERLEY	MACIAS DAZA	75.71
34	CC	1037599937	JULIANA	RICO CANO	74.76
35	CC	1096192168	ANGELA MARIA	MORENO TORO	74.24
36	CC	1098606528	VICTOR ALFONSO	PARRA PEREZ	74.08
37	CC	43685284	ALEJANDRA MARIA	ARBOLEDA RAMIREZ	73.88
38	CC	1070006038	WILLIAM LEONARDO	ROJAS MORENO	73.68
39	CC	42687251	MARIA VICTORIA	MIRA ATEHORTUA	73.35
40	CC	43872506	MARIA MERCEDES	JARAMILLO MUNERA	72.85
41	CC	98541300	FEDERICO JOSE	CARDONA MONTOYA	72.62
42	CC	1128443906	JOHN ESTEBAN	CHAMORRO CANO	72.46
43	CC	1128390672	REINEL	MARQUEZ LOAIZA	72.43
44	CC	1035914139	YESENIA MARÍA	MONSALVE ARIAS	72.03
45	CC	43630078	MARIA PAULA ANDREA	ARBELAEZ FLOREZ	72.02
46	CC	43514199	MARIA EUGENIA	MONCADA GIL	71.87
47	CC	43630842	ADRIANA PATRICIA	AVENDAÑO LÓPEZ	71.67
48	CC	1038626211	YENY ANDREA	GIRALDO RESTREPO	71.51
49	CC	43166676	ASTRID ELIANA	GONZÁLEZ GONZÁLEZ	71.14
50	CC	39178070	NORA ELIZABETH	PÉREZ HERRERA	71.11
51	CC	71801257	WILSON ALBERTO	BERRIO MONSALVE	70.93
52	CC	43810890	ASTRID SELENY	ÁLVAREZ CASTAÑO	70.14
52	CC	43080999	ANGELA MARIA	CASTRO HERNANDEZ	70.14
53	CC	71271221	FAUSTO JAVIER	GONZALEZ CAMACHO	69.81
54	CC	43257948	CLAUDIA PATRICIA	CARDONA DUQUE	69.57
55	CC	43429447	FANY DEL SOCORRO	SÁNCHEZ OLARTE	69.36
56	CC	1035866293	MARIA ALEJANDRA	CASTRO ZABALA	69.19
57	CC	1036336003	ANA CATALINA	RODRIGUEZ GARZON	68.34
58	CC	1017163035	PABLO ANDRES	PEREZ FLOREZ	67.95
59	CC	1037572874	HERYCA YICEL	SANCHEZ VALENCIA	66.97
60	CC	43635698	SANDRA PATRICIA	RÍOS RODRÍGUEZ	66.36
61	CC	1128272629	DIANA MARCELA	GOMEZ CASTRO	66.28
62	CC	1152185246	KATHERINE	CIFUENTES GRACIA	65.36
63	CC	21739757	CATALINA	CORRALES ATEHORTUA	65.35
64	CC	1037598709	LEYDI YOANA	PALOMEQUE GARCÍA	64.92
65	CC	43806487	SANDRA MILENA	RESTREPO FERNANDEZ	64.41
66	CC	1017178790	ALEJANDRO	GÓMEZ ALVAREZ	63.97
67	CC	1115074368	VIVIAN JEANNETTE	MANTILLA DEDIEGO	63.47
68	CC	32298911	MILENA	GAVIRIA RODAS	63.19
69	CC	1017189339	JULIETH MARIA	RIVERA SANMARTÍN	62.25
70	CC	1017202891	SANDRA MILENA	GARCIA CHAVERRA	60.37

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los aspirantes que sean nombrados con base en la Lista de Elegibles de que trata la presente Resolución, deberán cumplir con los requisitos exigidos para el empleo, de acuerdo con lo establecido en la Convocatoria No. 429 de 2016 - Antioquia, los cuales serán acreditados al momento de tomar posesión del mismo.

*“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer **Cinco (5) vacantes del empleo de carrera identificado con el código OPEC No. 34165, denominado Secretario Ejecutivo, Código 425, Grado 6, del Sistema General de Carrera de la GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA, ofertado a través de la Convocatoria No. 429 de 2016 – Antioquia”***

PARÁGRAFO: Corresponde al Nominador, antes de efectuar el nombramiento o dar posesión, verificar el cumplimiento de los requisitos y calidades de las personas designadas para el desempeño de los empleos³.

ARTÍCULO TERCERO.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Ley No. 760 de 2005, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la Lista de Elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección o concurso, podrá solicitar a la CNSC la exclusión de la Lista de Elegibles de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

- Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la Convocatoria.
- Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.
- No superó las pruebas del concurso.
- Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.
- Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.
- Realizó acciones para cometer fraude en el concurso.

PARÁGRAFO: Cuando la Comisión de Personal encuentre que se configura alguna de las causales descritas en el presente artículo, deberá motivar la solicitud de exclusión, misma que presentará dentro del término estipulado, exclusivamente a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO-.

ARTÍCULO CUARTO.- En virtud del artículo 15 del Decreto Ley 760 de 2005, la Comisión Nacional del Servicio Civil, de oficio o a petición de parte, podrá excluir de la Lista de Elegibles al participante en el concurso o proceso de selección, cuando compruebe que su inclusión obedeció a error aritmético; también podrá ser modificada por la misma autoridad, adicionándola con una o más personas, o reubicándola cuando compruebe que hubo error, casos para los cuales se expedirá el respectivo acto administrativo modificatorio.

ARTÍCULO QUINTO.- De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.6.21 del Decreto 1083 de 2015, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que la Lista de Elegibles quede en firme, con base en los resultados del proceso de selección y en estricto orden de mérito, deberá producirse por parte del Nominador de la entidad, el nombramiento en período de prueba, en razón al número de vacantes ofertadas.

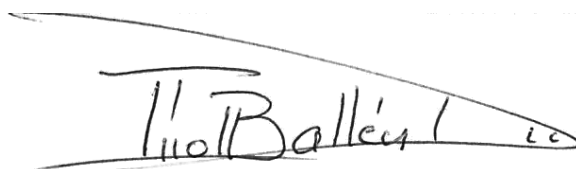
ARTÍCULO SEXTO.- La Lista de Elegibles conformada a través del presente Acto Administrativo tendrá una vigencia de dos (2) años, contados a partir de la fecha de su firmeza, conforme a lo establecido en el artículo 81 del Acuerdo No. 20161000001356 de 2016, en concordancia con lo estipulado por el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- **Publicar** el presente Acto Administrativo en el sitio web de la Comisión Nacional del Servicio Civil www.cnsc.gov.co, de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO OCTAVO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su firmeza y contra ella no procede recurso alguno, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 del Decreto 760 de 2005.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. el 18 de junio de 2019



³ Artículos Nos. 2.2.5.4.2, 2.2.5.7.4 y 2.2.5.7.6 del Decreto 1083 de 2015 y el artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 648 de 2017, en concordancia con los artículos 4° y 5° de la Ley 190 de 1995.

*“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer **Cinco (5) vacantes** del empleo de carrera identificado con el código OPEC No. **34165**, denominado **Secretario Ejecutivo**, Código **425**, Grado **6**, del Sistema General de Carrera de la **GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**, ofertado a través de la Convocatoria No. 429 de 2016 – Antioquia”*

FRÍDOLE BALLÉN DUQUE

Comisionado

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene validez para todos los efectos legales.

*Elaboró: Ruth Melissa Mattos
Revisó: Clara Cecilia Pardo Ibagón
Vilma Esperanza Castellanos*

Nombre de la búsqueda

Código:	<input type="text" value="425"/>	Grado:	<input type="text" value="6"/>	Denominación:	<input type="text" value="Secretario Ejecutivo"/>	Observaciones de la búsqueda:	<input type="text" value="Total encontrados en publicaciones 3"/>
---------	----------------------------------	--------	--------------------------------	---------------	---	-------------------------------	---

Actos BNLE

No. Acto Administrativo	Fecha del Acto Administrativo	Fecha de Publicación	Observaciones	Fecha de Firmeza	Fecha de Publicación Firmeza	Fecha de Vencimiento	Descargar Acto
92110074555-E	08/10/19	16/10/19	FIRMEZA INDIVIDUAL	08/10/19	08/10/19	07/10/21	20192110074555-E_22277_2019.pdf
92110074555-E	04/07/19	16/07/19	FIRMEZA INDIVIDUAL	04/07/19	15/07/19	03/07/21	20192110074555-E_21973_2019.pdf
92110074555	18/06/19	25/06/19	Conforma Lista de Elegibles				20192110074555_19

Medellín, 16 de Junio de 2020.

SEÑOR:

Director (a) de la Oficina de Talento Humano.
Gobernación de Antioquia.
Medellín Antioquia.

REF: DERECHO DE PETICIÓN SOLICITUD INFORMACIÓN.

Atento saludo.

SANDRA MILENA BEDOYA GIRALDO, identificada con cedula de ciudadanía número 1.040.321.016 expedida en el Municipio San Pedro, Departamento de Antioquia, con residencia en la Carrera. 23 # 57 27 int. 100 del Barrio Enciso de Medellín, Teléfono Cel. 3128786157 en ejercicio del Derecho de petición consagrado el artículo 23 de la Constitución Nacional y en el artículo 13 de la ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de Contencioso Administrativo, además lo dispuesto en la Ley 1755 del 2015, donde se regula el derecho fundamental de petición.

De manera respetuosa, señor Director de la oficina de talento humano de la gobernación de Antioquia, solicito lo siguiente

1. Solicito información sobre las vacantes y cargos que se encuentran en provisionalidad, del nivel asistencial o equivalentes a secretario ejecutivo y pertenecientes al sistema general de carrera administrativa de planta de la gobernación de Antioquia que se han generado a partir del 25 de junio de 2019, en caso de haber existido vacantes, por favor informar fecha de la posesión y cargo asignado.

FUNDAMENTO LA PETICION EN:

1. QUE Participé en el concurso 429 de 2016 - Antioquia para proveer vacantes pertenecientes al sistema general de carrera administrativa de la planta de personal de algunas de las entidades públicas del Departamento de Antioquia. Me presente a la

OPEN 34165, La cual disponía de un total de 5 vacantes para el cargo de: Secretario Ejecutivo, en la Gobernación de Antioquia.

2. TÍTULO II, DERECHO PETICIÓN, CAPÍTULO I, Derecho de petición ante autoridades reglas generales, Artículo 13. Objeto y modalidades del derecho de petición ante autoridades. Artículo CONDICIONALMENTE *exequible*> Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma.

Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo. Mediante él, entre otras actuaciones, 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.

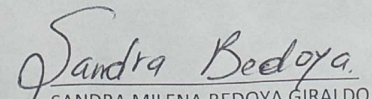
El ejercicio del derecho de petición es gratuito y puede realizarse sin necesidad de representación a través de abogado, o de persona mayor cuando se trate de menores en relación a las entidades dedicadas a su protección o formación.

De ante mano, agradezco la atención prestada y espero obtener una pronta respuesta a este derecho constitucional.

NOTIFICACIONES.

La recibiré respuesta puede ser vía correo electrónico: andradebedoya@gmail.com

Atentamente,


SANDRA MILENA BEDOYA GIRALDO
C.C 1.040.321.016



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



Medellín, 01/07/2020

Señora
SANDRA MILENA BEDOYA GIRALDO
Cedula de Ciudadanía: **1.040.321.016**
Carrera 23 #57 – 27, Interior 100 del Barrio Enciso
Correo: andradebedoya@gmail.com
Celular: 312 878 61 57

Asunto: Respuesta a su oficio del 16 de junio de 2020, remitido a la Dirección de Personal el 26 de junio de 2020, mediante el cual solicita una información de Plazas vacantes definitivas de Secretario Ejecutivo.

Respetada señora Sandra Milena:

En atención al oficio del 16 de junio de 2020, remitido a la Dirección de Personal el 26 de junio de 2020, mediante el cual solicita una información de Plazas vacantes definitivas de Secretario Ejecutivo, la Dirección de Personal se permite informarle:

De conformidad con su solicitud estas son las Plazas Vacantes Definitivas, cubiertas, como se ve, 2 en provisionalidad y una en Encargo de conformidad con el cuadro>





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



ORGANISMO	DEPENDENCIA	NUC	DENOMINACIÓN	COD. EMPLEO	GRADO SALARIAL	UBICACIÓN FÍSICA y GEOGRÁFICA	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS	NOVEDAD	FECHA POSESIÓN
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE	DESPACHO DEL SECRETARIO	2000003159	SECRETARIO EJECUTIVO	425	06	Centro Administrativo Departamental, Medellín	1017174227	Jessica	Agudelo Calderon	Provisionalidad en vacante definitiva	19/03/2020
SECRETARÍA DE LAS MUJERES DE ANTIOQUIA	DESPACHO DEL SECRETARIO	2000003145	SECRETARIO EJECUTIVO	425	06	Centro Administrativo Departamental, Medellín	22228762	Luz Marina	Alzate Cardenas	Encargo en vacante definitiva por proceso interno	24/01/2020
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -	2000001828	SECRETARIO EJECUTIVO	425	06	I. E. Rosa Maria Henao Pava, Sonson, Antioquia	22104183	Libia	Orozco Agudelo	Encargo en vacante definitiva	18/10/2016

Es importante tener en cuenta que la vacante de la Secretaria de Educación generada desde el 2016, no fue reportada a la Oferta Pública de Empleos de la Comisión Nacional del Servicio Civil, pues la Secretaria de Educación se encontraba en reestructuración, al igual que la Agencia de Seguridad Vial de la Secretaría de Gobierno y ambas dependencias fueron autorizadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil para no reportar sus plazas vacantes por su situación de encontrarse en reestructuración.

Cordialmente,

CINDY SOFIA ESCUDERO RAMIREZ
Directora de Personal

Proyectó: Olga Lucía Giraldo García
Profesional Especializada





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra) - Calle 42 B 52 - 106 Piso 2, oficina 201 - Teléfono: (4) 383 82 01
Línea de atención a la ciudadanía: 018000 419 00 00 - Medellín - Colombia

Este documento está firmado digitalmente, a nombre del Servidor Público de la Gobernación de Antioquia, de conformidad con las exigencias establecidas en la ley 527 de 1999.

Medellín, 5 de Noviembre de 2020.

SEÑOR:

Director de la Oficina de Talento Humano.
Gobernación de Antioquia.
Medellín Antioquia.

REF: DERECHO DE PETICIÓN SOLICITUD APLICACIÓN DE LISTA DE ELEGIBLES.

Cordial saludo.

SANDRA MILENA BEDOYA GIRALDO, identificada con cedula de ciudadanía número 1.040.321.016 expedida en el Municipio San Pedro de los milagros, Departamento de Antioquia, con residencia en la Carrera. 23 # 57 27 int. 100 del Barrio Enciso de Medellín, Teléfono Cel. 3128786157 en ejercicio del Derecho de petición consagrado el artículo 23 de la Constitución Nacional y en el artículo 13 de la ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de Contencioso Administrativo, además lo dispuesto en la Ley 1755 del 2015, donde se regula el derecho fundamental de petición.

De manera respetuosa, señor Director de la oficina de talento humano de la Gobernación de Antioquia, solicito lo siguiente con fundamento en los siguientes hechos:

Hechos.

1. Participé en el concurso 429 de 2016 - Antioquia para proveer vacantes pertenecientes al sistema general de carrera administrativa de la planta de personal de algunas de las entidades públicas del Departamento de Antioquia.

2. Me inscribí para el empleo ofertado e identificado con el código OPEC No. 34165, para el cargo secretario ejecutivo.
3. Una vez se adelantaron todas las etapas del proceso de selección, se publicaron los resultados definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas, mediante **Resolución Nro. CNSC - 20192110074555 DEL 18-06-2019**, se conformó la Lista de Elegibles para proveer **Cinco (5) vacantes** ofertadas del empleo identificado con el código **OPEC No. 34165**, en el cual ocupe la posición No. 7.
4. Mediante derecho de petición enviada a la oficina de talento humano de la Gobernación de Antioquia, radicado el día 16 de junio de 2020, remitido a la Dirección de Personal el 26 de junio de 2020, donde se solicitó lo siguiente:
 1. Solicito información sobre las vacantes y cargos que se encuentran en provisionalidad, del nivel asistencial o equivalentes a secretario ejecutivo y pertenecientes al sistema general de carrera administrativa de planta de la gobernación de Antioquia que se han generado a partir del 25 de junio de 2019, en caso de haber existido vacantes, por favor informar fecha de la posesión y cargo asignado.
 5. Se obtuvo respuesta, al derecho de petición por parte del director de la oficina de talento humano de la Gobernación de Antioquia, el día 01 de julio de 2020, en el cual se manifestó lo siguiente.

De conformidad con su solicitud estas son las Plazas Vacantes Definitivas, cubiertas, como se ve, 2 en provisionalidad y una en Encargo de conformidad con el cuadro.

ORGANISMO	DEPENDENCIA	NUC	DENOMINACIÓN	COD. EMPLEO	GRADO SALARIAL	UBICACIÓN FÍSICA y GEOGRÁFICA	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS	NOVEDAD	FECHA POSESIÓN
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE	DESPACHO DEL SECRETARIO	2000003159	SECRETARIO EJECUTIVO	425	06	Centro Administrativo Departamental, Medellín	1017174227	Jessica	Agudelo Calderon	Provisionalidad en vacante definitiva	19/03/2020
SECRETARÍA DE LAS MUJERES DE ANTIOQUIA	DESPACHO DEL SECRETARIO	2000003145	SECRETARIO EJECUTIVO	425	06	Centro Administrativo Departamental, Medellín	22228762	Luz Marina	Alzate Cardenas	Encargo en vacante definitiva por proceso interno	24/01/2020
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -	2000001828	SECRETARIO EJECUTIVO	425	06	I. E. Rosa Maria Henao Pavas, Sonson, Antioquia	22104183	Libia	Orozco Agudelo	Encargo en vacante definitiva	18/10/2016

PRETENCIONES:

1. Solicito señores Dirección de Personal de la Gobernación de Antioquia, se aplique la lista de elegibles para cubrir las Plazas vacantes de Secretario Ejecutivo que se encuentran dentro de la planta de la Gobernación de Antioquia y que son de cargos de carrera Administrativa.
2. Solicito señores Dirección de Personal de la Gobernación de Antioquia, gestione y solicite ante la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, la autorización de uso de la lista de elegibles para proveer vacantes definitivas que hay de Secretario Ejecutivo, de planta del sistema de carrera administrativa.
3. Solicito que se aplique la lista de elegible para los tres cargos de Secretario Ejecutivo. que se encuentran vacantes y que envista que los cinco primeros puestos que ya fueron provistos se siga en el orden que da la lista de elegibles, en el cual ocupe el séptimo puesto, aplicando la lista de elegibles, cumpla con el requisito para uno de estos cargos de secretariado ejecutivo, del sistema de carrera administrativa que están vacante.

FUNDAMENTO:

En múltiples ocasiones, la jurisprudencia de las altas cortes, se han manifestado en relación a la aplicación de la lista de elegibles para proveer las vacantes existentes en el sistema de cargos de carrera administrativa de esta forma.

En la jurisprudencia se ha dicho, que dentro de las convocatorias y como pauta del concurso, es posible que por parte del legislador o de la misma entidad convocante, se permita hacer uso del registro de elegibles para proveer cargos diversos a los que fueron ofertados cuando sean de la misma naturaleza, perfil y denominación de aquellos. Así lo ha entendido esta corporación en distintos fallos.

la lista de elegibles para proveer vacantes de grado igual o inferior, correspondientes a la misma denominación. En esta oportunidad, la Corte resolvió declarar exequible la norma demanda entendiendo que una interpretación conforme con la Constitución apuntaba a que cuando se tratara de proveer una vacante de grado igual, que tuviera la misma denominación, el uso de la lista de elegibles es un deber y no una facultad del nominador. sentencia C-319 de 2010. En idéntico sentido la Sentencia T-294 de 2011.

En otra oportunidad, la Sentencia de unificación 446 de 2011 concluyó que la Fiscalía General de la Nación estaba obligada a proveer única y exclusivamente el número de cargos ofertados en cada una de las convocatorias realizadas, puesto

que por un lado, la cantidad de empleos a proveer con el concurso era una regla específica que no se podía inobservar y, por otro lado, ni el legislador ni la entidad previeron expresamente que el registro de elegibles podría ser utilizado para ocupar empleos por fuera del número de los convocados. Sin embargo aclaró que dicha sentencia en nada contradecía a la sentencia C-319 de 2010, ya que reconocía el deber de la administración de hacer uso del registro de elegibles cuando existan vacantes de la misma identidad de los cargos convocados, pero en el caso concreto que se estudiaba el legislador no había consagrado una norma similar por lo que los supuestos de hecho no eran los mismos. En el mismo sentido la Corte añadió:

“Lo anterior significa que es potestad del legislador señalar en la ley general de carrera o en las leyes de carrera especial que con el registro de elegibles se pueden proveer cargos diversos a los que fueron ofertados cuando sean de la misma naturaleza, perfil y denominación de aquellos. Facultad que también puede ostentar la entidad convocante, quien en las reglas que regirán el concurso puede señalar expresamente que la lista que se configure servirá para proveer las vacantes que se lleguen a presentar en vigencia de la lista para empleos de la misma naturaleza y perfil. La introducción de este criterio es una pauta de obligatoria observancia para la administración, que le permitirá, en el término de vigencia del registro de elegibles que se llegue a conformar, proveer las vacantes que se lleguen a presentar, por cuanto expresamente habilitó el uso de ese acto administrativo para tal efecto.”¹⁴ (Subrayado fuera de texto.

Este argumento tiene como fundamento, la nueva normatividad artículo 6 de la ley 1960 de 2019, debe ser aplicada en efecto retrospectivo a quienes nos encontramos en la lista de elegibles vigente, a la fecha de entrada en vigencia de esta Norma, es decir, el 27 de junio de 2019. Lo anterior dado que jurisprudencialmente, se ha establecido que quien se encuentra en lista de elegibles tiene una mera expectativa ser nombrado cuando se llegue a generar una vacante, pues sólo tiene derecho adquirido quién tiene posesión meritoria respecto al número de vacantes ofertadas, así mismo, esto fue reiterado por la CNSC, indicando en respuesta del 18 de enero del 2019 a la señora CLAUDIA MARIA SALAZAR lo siguiente:

"(...) así las cosas, resulta claro que las listas de legibles generan un derecho adquirido a los elegibles que al someterse a un riguroso proceso de selección, ocupan las primeras posiciones y consecuencia de su ejercicio, deben ser nombrados en los empleados por los cuales concursaron, a diferencia a los elegibles que en razón de su puntaje no tuvieron posición meritoria que les genera el derecho a ser nombrado, les asiste una expectativa frente a la utilización de listas de legibles para la provisión de dicho empleo"

Sentencia 56302 de 2014 Consejo de Estado "(Configuran derechos adquiridos las situaciones jurídicas individuales que han quedado definidas y consolidadas bajo el imperio de una ley y que, en tal virtud, se entienden incorporadas válida y definitivamente o pertenecen al patrimonio de una persona, Ante la necesidad de mantenerla seguridad jurídica y asegurar la protección del orden social, la Constitución prohíbe el desconocimiento o modificación de las situaciones jurídicas consolidadas bajo la vigencia de una ley, con ocasión de la expedición de nuevas regulaciones legales. De este modo se construye el principio de la irretroactividad de la ley, es decir, que la nueva ley no tiene la virtud de regular o afectar las situaciones jurídicas del pasado que han quedado debidamente consolidadas y que resultan intangibles o incólumes frente a aquella, cuando ante una determinada situación de hecho se han operado o realizado plenamente los efectos jurídicos de las normas en ese momento vigentes"_ "Configuran derechos adquiridos Mas situaciones jurídicas individuales que han quedado definidas y consolidadas bajo el imperio de una ley y que, en tal virtud, se entienden incorporadas válida y definitivamente o pertenecen al patrimonio de una persona. Ante la necesidad de mantener la seguridad jurídica y asegurar la protección del orden social, la Constitución prohíbe el desconocimiento o modificación de las situaciones jurídicas consolidadas bajo la vigencia de una ley, con ocasión de la expedición de nuevas regulaciones legales." (...)Por el contrario, frente a situaciones inciertas y eventuales que no se consolidaron al amparo de una normatividad anterior, opera un principio de aplicación inmediata de la ley, a la cual deberán adecuar su conducta quienes no hayan logrado llevar a su patrimonio derechos que concedía la norma derogada. Así. la Corte ha señalado que mientras los derechos adquiridos no pueden ser desconocidos por las leyes ulteriores, por el contrario las simples expectativas no gozan de esa protección. pues "la ley puede modificar discrecionalmente las meras probabilidades o esperanzas que se tienen de obtener algún día un derecho." Por ello, las expectativas que tiene una persona de adquirir en el futuro un derecho, pueden ser reguladas por el legislador "según las conveniencias políticas que imperen en el momento, guiado por parámetros de justicia y de equidad que la Constitución le fija para el cumplimiento cabal de sus funciones." Cabe agregar que, en todo caso, la consolidación del derecho que otorga el haber sido incluido en una lista de elegibles, se encuentra indisolublemente determinado por el lugar que se ocupó dentro de la lista y el número de plazas o vacantes a proveer.

Sentencia T-569/11

(...) Para la Corte es indudable que quien respondió a una convocatoria hecha por una entidad pública, presentó los exámenes, pruebas, entrevistas, documentación exigida y además, practicados aquéllos los superó

satisfactoriamente y ocupó el primer lugar en una lista de elegibles, tiene, en tal virtud y por mandato constitucional, no una mera expectativa sino un verdadero derecho adquirido a ser nombrado en el cargo correspondiente." En otras palabras, cuando la administración — luego de agotadas las diversas fases del concurso — clasifica a los diversos concursantes mediante la conformación de una lista de elegibles, está expidiendo un acto administrativo de contenido particular, "que a pesar de su naturaleza plural en cuanto lo integra un conjunto de destinatarios, crea derechos singulares respecto de cada una las personas que la conforman.

De ante mano, agradezco la atención prestada y espero obtener una pronta respuesta a este derecho constitucional.

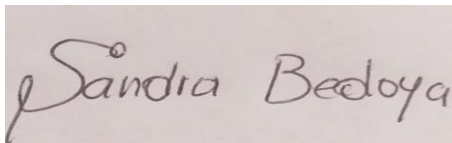
NOTIFICACIONES.

La recibiré respuesta puede ser vía correo electrónico: andradebedoya@gmail.com

ANEXO:

1. copia de la cedula.
2. resolución de lista de elegibles **20192110074555 DEL 18-06-2019.**
3. Respuesta de la Gobernación de Antioquia a derecho de petición

Atentamente,

A rectangular box containing a handwritten signature in cursive script that reads "Sandra Bedoya".

SANDRA MILENA BEDOYA GIRALDO

C.C 1.040.321.016



Medellín, 01/12/2020

Señora

SANDRA MILENA BEDOYA GIRALDO

CC 1.040.321.016

Carrera 23 No. 57-27, Interior 100, Barrio Enciso.

Correo: andradebedoya@gmail.com

Celular: 3128786157

Medellín

Asunto: Respuesta a PQRSD - R 2020010330144 del 09/11/2020 y R 2020010349308 del 23/11/2020.

Cordial saludo,

Me permito dar respuesta a su derecho de petición de la referencia, dentro del término legal establecido, haciendo precisión previamente en los siguientes temas:

La convocatoria 429 de 2016, en la que está incluida la OPEC No. 34165, denominado Secretario Ejecutivo, Código 425, grado 6, para proveer 5 vacantes en la Gobernación de Antioquia, fue aprobada por la Sala Plana de la Comisión Nacional del Servicio Civil, el 29 de julio de 2016.

Los procesos de selección aprobados hasta el 27 de junio de 2019, fecha en la que se publicó la Ley 1960 de 2019, se deben de regir para efectos de lista de elegibles por las reglas establecidas en el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, vigente para la fecha o sea antes de las modificaciones introducidas por la Ley 1960 de 2019.

Existen unas reglas de juego claras, establecidas para todos los participantes en la convocatoria 429 de 2016 y entre ellas, la más precisa para el tema que nos convoca, es lo dispuesto en el artículo 74 del acuerdo



SC4887-1



No. 20161000001356 del 12 de agosto de 2016, compilado en un documento único por la CNSC, que establece: **CONFORMACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES.** “*La Universidad o Institución de Educación Superior que la CNSC contrate para el efecto, consolidará los resultados publicados debidamente ponderados por el valor de cada prueba dentro del total del Concurso Abierto de Méritos y la CNSC conformará la lista de **elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos objeto de la presente Convocatoria**, con base en la información que le ha sido suministrada, y en estricto orden de mérito*”. (Negrillas nuestras).

Que el párrafo único del artículo 79 del documento compilatorio de los acuerdos de la Convocatoria 429 del 2016 establece: “Las listas de elegibles **solo se utilizarán para proveer los empleos reportados en la OPEC de esta convocatoria**, con fundamento en lo señalado en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, mientras este se encuentre vigente”. (Negrillas nuestras).

El criterio unificado expedido por la CNSC (del 22 de septiembre de 2020), no desvirtúa lo dicho hasta ahora, en la medida en que dicho criterio, deberá ser aplicado a los concursos que se realicen con posterioridad a la vigencia de la Ley 1960 de 2019, y en virtud como el mismo criterio unificado lo dice, es en aplicación del artículo 6 de la Ley 1960 de 2019.

El criterio unificado adoptado por la CNSC, el 01 de agosto de 2019, sobre la “listas de elegibles en el contexto de la Ley 1960 del 27 de junio de 2019”, es la interpretación que le hace la Comisión como garante y responsable de la administración y vigilancia de las carreras, y que es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público de carácter permanente de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y el cual la Gobernación de Antioquia comparte en su integridad y en el cual se dan pautas claras a las Entidades Públicas sobre la utilización de las listas de elegibles en el contexto de la ley 1960 de 2019.



SC4887-1





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA
Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL



La lista de elegibles del cual usted hace parte, será única y exclusivamente para atender todo lo que haga relación con esa OPEC No. 34165 y se irá descendiendo después del quinto (5) en la lista de elegibles, hasta agotar la misma de ser necesario, los setenta (70), cuando se presente una renuncia de los cinco (5) primeros o una situación administrativa que amerite el nombramiento de los que no lograron el mérito para el cual fue convocado el concurso de ese empleo.

Así las cosas, no es posible atender sus pretensiones, en tanto no consultan lo dispuesto en la Ley 1960 de 2019, los criterios unificados expedidos hasta la fecha por la CNSC, que hacen relación con la aplicación de la ley 1960 de 2019 y las reglas del concurso establecidas en el acuerdo No 20161000001356 de 2016.

Cordialmente,

CINDY SOFIA ESCUDERO RAMIREZ
Directora de personal

JBED0YAB



SC4887-1

Medellín, 16 de febrero de 2021

SEÑORES

Oficina de Talento Humano.
Gobernación de Antioquia.
Medellín.

REF: DERECHO DE PETICIÓN SOLICITUD DE MANUAL DE FUNCIONES
CARGO SECRETARIO EJECUTIVO.

Cordial saludo.

SANDRA MILENA BEDOYA GIRALDO, identificada con cedula de ciudadanía número 1.040.321.016 expedida en el Municipio San Pedro, Departamento de Antioquia, con residencia en la Carrera. 23 # 57 27 int. 100 del Barrio Enciso de Medellín, Teléfono Cel. 3128786157 en ejercicio del Derecho de petición consagrado el artículo 23 de la Constitución Nacional y en el artículo 13 de la ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de Contencioso Administrativo, además lo dispuesto en la Ley 1755 del 2015, donde se regula el derecho fundamental de petición.

De manera respetuosa, me dirijo a ustedes con el fin de solicitar la siguiente información:

- a. Manual específico de funciones debidamente actualizado de los siguientes cargos.

ORGANISMO	DEPENDENCIA	NUC	DENOMINACIÓN	COD. EMPLEO	GRADO SALARIAL	UBICACIÓN FÍSICA GEOGRÁFICA	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS	NOVEDAD	FECHA POSESIÓN
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE	DESPACHO DEL SECRETARIO	2000003159	SECRETARIO EJECUTIVO	425	06	Centro Administrativo Departamental, Medellín	1017174227	Jessica	Agudelo Calderon	Provisionalidad en vacante definitiva	19/03/2020
SECRETARÍA DE LAS MUJERES DE ANTIOQUIA	DESPACHO DEL SECRETARIO	2000003145	SECRETARIO EJECUTIVO	425	06	Centro Administrativo Departamental, Medellín	22228762	Luz Marina	Alzate Cardenas	Encargo en vacante definitiva por proceso interno	24/01/2020
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES -SGP-	2000001828	SECRETARIO EJECUTIVO	425	06	L. E. Rosa Maria Henao Pavas, Sonson, Antioquia	22104183	Libia	Orozco Agudelo	Encargo en vacante definitiva	18/10/2016

- b. Asignación salarial.
- c. Manual de funciones y asignación salarial actualizado para el cargo de secretario ejecutivo, nivel asistencial, del código 425, grado 6.

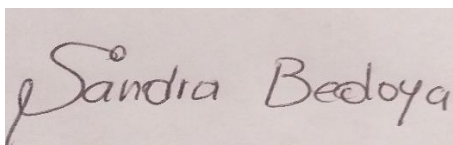
Es de recordar que según la circular 019 de 2020, expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil esta información debe reposar y ser actualizada en la plataforma SIMO y el PLAZO fue ampliado hasta el 28 de febrero de esta anualidad.

También, es claro que dicha información no cuenta con reserva legal de ninguna índole por tal no se vulneran derechos a la intimidad o semejantes.

Nota: en atención a las medidas restrictivas y por salud pública, la respuesta a dicha petición puede hacerse en formato digital para evitar riesgos de contagio y salvar un árbol.

Gracias por su atención

Atentamente,

A rectangular box containing a handwritten signature in black ink that reads "Sandra Bedoya".

CC.1040321016
Carrera 23 # 57 – 27 int 100
andradebedoya@gmail.com
3128786157

Medellin, Febrero 19 de 2021

Señora

SANDRA BEDOYA

Carrera. 23 # 57 27 int. 100

Medellín

andrabedoya@gmail.com

Cordial saludo:

En respuesta a su petición envío:

1. Los manuales de funciones vigentes para los empleos solicitados (Anexos)
2. Relación de la asignación básica mensual:

NUC	DENOMINACIÓN	COD. EMPLEO	GRADO SALARIAL	DEPENDENCIA	ORGANISMO	UBICACIÓN FÍSICA	UBICACIÓN GEOGRÁFICA	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL
2000001828	SECRETARIO EJECUTIVO	425	06	SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -.	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	I. E. Rosa Maria Henao Pavas	Sonson (Antioquia) Colombia	2.903.213
2000003145	SECRETARIO EJECUTIVO	425	06	DESPACHO DEL SECRETARIO.	SECRETARÍA DE MUJERES.	Centro Administrativo Departamental	Medellín (Antioquia) Colombia	2.903.213
2000003159	SECRETARIO EJECUTIVO	425	06	DESPACHO DEL SECRETARIO.	SECRETARÍA DE AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD.	Centro Administrativo Departamental	Medellín (Antioquia) Colombia	2.903.213

3. Se anexa manual de funciones de los cargos SECRETARIO EJECUTIVO código 425 grado 06
4. La asignación básica mensual es la misma para todos los empleos SECRETARIO EJECUTIVO código 425 grado 06 y es la que figura en la tabla anterior.

Atentamente,

María Victoria Londoño
Profesional Universitaria
Subsecretaria de Desarrollo Organizacional

Anexo 1 : MANUAL DE FUNCIONES PARA LOS EMPLEOS

NUC	DENOMINACIÓN	COD. EMPLEO	GRADO SALARIAL	DEPENDENCIA	ORGANISMO	UBICACIÓN FÍSICA	UBICACIÓN GEOGRÁFICA
2000001828	SECRETARIO EJECUTIVO	425	06	SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -.	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	I. E. Rosa Maria Henao Pavas	Sonson (Antioquia) Colombia
2000003145	SECRETARIO EJECUTIVO	425	06	DESPACHO DEL SECRETARIO.	SECRETARÍA DE MUJERES.	Centro Administrativo Departamental	Medellín (Antioquia) Colombia
2000003159	SECRETARIO EJECUTIVO	425	06	DESPACHO DEL SECRETARIO.	SECRETARÍA DE AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD.	Centro Administrativo Departamental	Medellín (Antioquia) Colombia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Diecisiete (17)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -.

(NUC: 2000001828, ID Manual 30025849, Decreto 70000490 de 28-01-2021 Estado: Vigente)

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades administrativas que se generen en la Institución Educativa a la cual se encuentre adscrita con la finalidad de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe del organismo, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
4. Organizar el archivo del despacho, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
5. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe del organismo, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
6. Agendar las actividades del Jefe del organismo, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- 7.** Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera el organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
- 8.** Coordinar el apoyo logístico necesario para la realización del comité primario del organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando su adecuado desarrollo.
- 9.** Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
- 10.** Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- 11.** Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
- 12.** Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
- 13.** Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
- 14.** Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
- 15.** Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- 16.** Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, son resueltas según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
2. Las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe del organismo, son coordinadas de acuerdo con las normas correspondientes con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Los usuarios son orientados suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
4. El archivo del despacho, es organizado de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
5. Los registros de los asuntos y actividades relevantes son organizados y entregados al Jefe del organismo para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
6. Las actividades del Jefe del organismo, son agendadas de acuerdo a las prioridades establecidas para dar cumplimiento a los compromisos pactados.
7. La información confidencial y/o de manejo especial que requiera el organismo, se prepara de acuerdo con los procedimientos establecidos garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
8. El apoyo logístico necesario para la realización del comité primario del organismo, se coordina de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando su adecuado desarrollo.
9. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
10. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
11. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

la Secretaria de Educación.

12. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
13. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. El personal del establecimiento educativo es asistido en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
15. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

RANGO DE APLICACIÓN

De modo o variación

- Clientes internos y externos

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Técnicas de archivo
- Administración de archivos
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Base de datos
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Herramientas de informática
- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Herramientas ofimáticas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).

- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

De producto

- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Informes de gestión. (Documentos soportes).

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto departamental 3120 de 2010.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Diecisiete (17)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE MUJERES. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

(NUC: 2000003145, ID Manual 30023579, Decreto 70000490 de 28-01-2021 Estado: Vigente)

PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender los asuntos relacionados con el normal funcionamiento de la dependencia y con la agenda y los compromisos oficiales del Secretario.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar la agenda personal del Secretario e informar y programar oportunamente los compromisos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Proporcionar los informes y demás documentos que le sean solicitados de acuerdo con las normas y los procedimientos internos establecidos.
3. Suministrar a clientes y usuarios la información requerida para el trámite de sus solicitudes, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Organizar y distribuir la correspondencia de acuerdo con las normas internas y los procedimientos vigentes.
5. Mantener los insumos requeridos para funcionamiento de la Secretaría de acuerdo con las necesidades identificadas.
6. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
7. Rendir cuentas de su gestión de acuerdo con de acuerdo con las normas , procedimientos e indicadores establecidos.
8. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La agenda se programa de acuerdo con la información suministrada por el Jefe inmediato y los compromisos adquiridos.
2. Los informes y demás documentos se elaboran de acuerdo con los parámetros establecidos y los requerimientos del solicitante.
3. La información suministrada a clientes y usuarios cumple con las normas y políticas internas.
4. La correspondencia se organiza y distribuye de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Los insumos se administran de acuerdo con las políticas internas de la Organización.
6. El archivo de la dependencia se organiza en concordancia con las normas generales establecidas.
7. Las cuentas de gestión se rinden cumpliendo las normas y procedimientos establecidos.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

RANGO DE APLICACIÓN

De modo o variación

- Clientes internos y externos

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Normas de correspondencia
- Administración de archivos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Temas específicos del área asignada
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demás correspondencia recibida

EVIDENCIAS

De conocimiento

- Resultados de la evaluación del desempeño. (Calificación, formato).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

De producto

- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto departamental 3120 de 2010.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Diecisiete (17)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

(NUC: 2000003159, ID Manual 30024965, Decreto 70000490 de 28-01-2021 Estado: Vigente)

PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender los asuntos relacionados con el normal funcionamiento de la dependencia y con la agenda y los compromisos oficiales del Secretario.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe del organismo, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Agendar las actividades del Jefe del organismo, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
3. Transcribir la información que el Jefe del organismo le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión.
4. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
5. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe del organismo, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
7. Organizar el archivo del despacho, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

facilitar el acceso a la información requerida.

8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera el organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Coordinar el apoyo logístico necesario para la realización del comité primario del organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando su adecuado desarrollo.
10. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los registros de los asuntos y actividades relevantes son organizados y entregados al Jefe del organismo para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Las actividades del Jefe del organismo, son agendadas de acuerdo a las prioridades establecidas para dar cumplimiento a los compromisos pactados.
3. La información que el Jefe del organismo le solicite, se transcribe para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión.
4. Las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, son resueltas según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
5. Las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe del organismo, son coordinadas de acuerdo con las normas correspondientes con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
6. Los usuarios son orientados suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
7. El archivo del despacho, es organizado de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

8. La información confidencial y/o de manejo especial que requiera el organismo, se prepara de acuerdo con los procedimientos establecidos garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. El apoyo logístico necesario para la realización del comité primario del organismo, se coordina de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando su adecuado desarrollo.
10. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

RANGO DE APLICACIÓN

De modo o variación

- Clientes internos y externos

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office power point
- Microsoft office word



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Microsoft office excel
- Base de datos
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Verificación de datos
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

EVIDENCIAS

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

De producto

- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto departamental 3120 de 2010.

Anexo 2 : MANUAL DE FUNCIONES PARA LOS EMPLEOS SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 425
GRADO 06



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Diecisiete (17)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL. - DESPACHO DEL SECRETARIO.
(NUC: 2000000140, ID Manual 30026317, Decreto 70000490 de 28-01-2021 Estado: Vigente)

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos del organismo asignado, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transcribir la información que el Jefe del organismo le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión.
2. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
3. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe del organismo, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
5. Organizar el archivo del despacho, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
6. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe del organismo, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

7. Agendar las actividades del Jefe del organismo, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera el organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Coordinar el apoyo logístico necesario para la realización del comité primario del organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando su adecuado desarrollo.
10. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La información que el Jefe del organismo le solicite, se transcribe para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión.
2. Las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, son resueltas según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
3. Las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe del organismo, son coordinadas de acuerdo con las normas correspondientes con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
4. Los usuarios son orientados suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
5. El archivo del despacho, es organizado de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
6. Los registros de los asuntos y actividades relevantes son organizados y entregados al Jefe del organismo para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
7. Las actividades del Jefe del organismo, son agendadas de acuerdo a las prioridades



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

establecidas para dar cumplimiento a los compromisos pactados.

8. La información confidencial y/o de manejo especial que requiera el organismo, se prepara de acuerdo con los procedimientos establecidos garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. El apoyo logístico necesario para la realización del comité primario del organismo, se coordina de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando su adecuado desarrollo.
10. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

RANGO DE APLICACIÓN

De modo o variación

- Clientes internos y externos

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Base de datos
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Herramientas de almacenamiento de información



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Sistema Mercurio
- Sistemas de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Técnicas de archivo
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

EVIDENCIAS

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

De producto

- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto departamental 3120 de 2010.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Diecisiete (17)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL. - DESPACHO DEL SECRETARIO.
(NUC: 2000000141, ID Manual 30026321, Decreto 70000490 de 28-01-2021 Estado: Vigente)

PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender los asuntos relacionados con el normal funcionamiento de la dependencia y con la agenda y los compromisos oficiales del Secretario.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar la agenda personal del Secretario e informar y programar oportunamente los compromisos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Proporcionar los informes y demás documentos que le sean solicitados de acuerdo con las normas y los procedimientos internos establecidos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

3. Suministrar a clientes y usuarios la información requerida para el trámite de sus solicitudes, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Organizar y distribuir la correspondencia de acuerdo con las normas internas y los procedimientos vigentes.
5. Mantener los insumos requeridos para funcionamiento de la Secretaría de acuerdo con las necesidades identificadas.
6. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
7. Rendir cuentas de su gestión de acuerdo con de acuerdo con las normas , procedimientos e indicadores establecidos.
8. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La agenda se programa de acuerdo con la información suministrada por el Jefe inmediato y los compromisos adquiridos.
2. Los informes y demás documentos se elaboran de acuerdo con los parámetros establecidos y los requerimientos del solicitante.
3. La información suministrada a clientes y usuarios cumple con las normas y políticas internas.
4. La correspondencia se organiza y distribuye de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Los insumos se administran de acuerdo con las políticas internas de la Organización.
6. El archivo de la dependencia se organiza en concordancia con las normas generales establecidas.
7. Las cuentas de gestión se rinden cumpliendo las normas y procedimientos establecidos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

RANGO DE APLICACIÓN

De modo o variación

- Clientes internos y externos

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Normas de correspondencia
- Administración de archivos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Temas específicos del área asignada
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demas correspondencia recibida

EVIDENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

De conocimiento

- Resultados de la evaluación del desempeño. (Calificación, formato).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

De producto

- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto departamental 3120 de 2010.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Diecisiete (17)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

(NUC: 2000000415, ID Manual 30025256, Decreto 70000490 de 28-01-2021 Estado: Vigente)

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos del organismo asignado, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transcribir la información que el Jefe del organismo le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión.
2. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
3. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe del organismo, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
5. Organizar el archivo del despacho, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
6. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe del organismo, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
7. Agendar las actividades del Jefe del organismo, de acuerdo a su prioridad, para cumplir



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

con los compromisos pactados.

8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera el organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Coordinar el apoyo logístico necesario para la realización del comité primario del organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando su adecuado desarrollo.
10. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La información que el Jefe del organismo le solicite, se transcribe para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión.
2. Las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, son resueltas según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
3. Las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe del organismo, son coordinadas de acuerdo con las normas correspondientes con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
4. Los usuarios son orientados suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
5. El archivo del despacho, es organizado de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
6. Los registros de los asuntos y actividades relevantes son organizados y entregados al Jefe del organismo para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
7. Las actividades del Jefe del organismo, son agendadas de acuerdo a las prioridades establecidas para dar cumplimiento a los compromisos pactados.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

8. La información confidencial y/o de manejo especial que requiera el organismo, se prepara de acuerdo con los procedimientos establecidos garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. El apoyo logístico necesario para la realización del comité primario del organismo, se coordina de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando su adecuado desarrollo.
10. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

RANGO DE APLICACIÓN

De modo o variación

- Clientes internos y externos

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Base de datos
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistema Mercurio



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Sistemas de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Técnicas de archivo
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

EVIDENCIAS

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

De producto

- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto departamental 3120 de 2010.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Diecisiete (17)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

(NUC: 2000000476, ID Manual 30024902, Decreto 70000490 de 28-01-2021 Estado: Vigente)

PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender los asuntos relacionados con el normal funcionamiento de la dependencia y con la agenda y los compromisos oficiales del Secretario.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar la agenda personal del Secretario e informar y programar oportunamente los compromisos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Proporcionar los informes y demás documentos que le sean solicitados de acuerdo con las normas y los procedimientos internos establecidos.
3. Suministrar a clientes y usuarios la información requerida para el trámite de sus



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

solicitudes, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

4. Organizar y distribuir la correspondencia de acuerdo con las normas internas y los procedimientos vigentes.
5. Mantener los insumos requeridos para funcionamiento de la Secretaría de acuerdo con las necesidades identificadas.
6. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
7. Rendir cuentas de su gestión de acuerdo con de acuerdo con las normas , procedimientos e indicadores establecidos.
8. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La agenda se programa de acuerdo con la información suministrada por el Jefe inmediato y los compromisos adquiridos.
2. Los informes y demás documentos se elaboran de acuerdo con los parámetros establecidos y los requerimientos del solicitante.
3. La información suministrada a clientes y usuarios cumple con las normas y políticas internas.
4. La correspondencia se organiza y distribuye de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Los insumos se administran de acuerdo con las políticas internas de la Organización.
6. El archivo de la dependencia se organiza en concordancia con las normas generales establecidas.
7. Las cuentas de gestión se rinden cumpliendo las normas y procedimientos establecidos.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

RANGO DE APLICACIÓN

De modo o variación

- Clientes internos y externos

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo
- Administración de archivos

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Temas específicos del área asignada
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demas correspondencia recibida

EVIDENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

De conocimiento

- Resultados de la evaluación del desempeño. (Calificación, formato).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

De producto

- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto departamental 3120 de 2010.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Diecisiete (17)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. -
DESPACHO DEL SECRETARIO.**

(NUC: 2000000994, ID Manual 30024662, Decreto 70000490 de 28-01-2021 Estado: Vigente)

PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender los asuntos relacionados con el normal funcionamiento de la dependencia y con la agenda y los compromisos oficiales del Secretario.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar la agenda personal del Secretario e informar y programar oportunamente los compromisos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Proporcionar los informes y demás documentos que le sean solicitados de acuerdo con las normas y los procedimientos internos establecidos.
3. Suministrar a clientes y usuarios la información requerida para el trámite de sus solicitudes, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Organizar y distribuir la correspondencia de acuerdo con las normas internas y los procedimientos vigentes.
5. Mantener los insumos requeridos para funcionamiento de la Secretaría de acuerdo con las necesidades identificadas.
6. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
7. Rendir cuentas de su gestión de acuerdo con de acuerdo con las normas , procedimientos e indicadores establecidos.
8. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La agenda se programa de acuerdo con la información suministrada por el Jefe inmediato y los compromisos adquiridos.
2. Los informes y demás documentos se elaboran de acuerdo con los parámetros establecidos y los requerimientos del solicitante.
3. La información suministrada a clientes y usuarios cumple con las normas y políticas internas.
4. La correspondencia se organiza y distribuye de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Los insumos se administran de acuerdo con las políticas internas de la Organización.
6. El archivo de la dependencia se organiza en concordancia con las normas generales establecidas.
7. Las cuentas de gestión se rinden cumpliendo las normas y procedimientos establecidos.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

RANGO DE APLICACIÓN

De modo o variación

- Clientes internos y externos

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Normas de correspondencia
- Administración de archivos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Temas específicos del área asignada
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demás correspondencia recibida

EVIDENCIAS

De conocimiento

- Resultados de la evaluación del desempeño. (Calificación, formato).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

De producto

- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto departamental 3120 de 2010.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: SECRETARIO EJECUTIVO
Código: 425
Grado: 06
Nro. de Cargos: Diecisiete (17)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

(NUC: 2000001183, ID Manual 30023634, Decreto 70000490 de 28-01-2021 Estado: Vigente)

PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender los asuntos relacionados con el normal funcionamiento de la dependencia y con la agenda y los compromisos oficiales del Secretario.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar la agenda personal del Secretario e informar y programar oportunamente los compromisos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Proporcionar los informes y demás documentos que le sean solicitados de acuerdo con las normas y los procedimientos internos establecidos.
3. Suministrar a clientes y usuarios la información requerida para el trámite de sus solicitudes, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Organizar y distribuir la correspondencia de acuerdo con las normas internas y los procedimientos vigentes.
5. Mantener los insumos requeridos para funcionamiento de la Secretaría de acuerdo con las necesidades identificadas.
6. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
7. Rendir cuentas de su gestión de acuerdo con de acuerdo con las normas , procedimientos e indicadores establecidos.
8. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La agenda se programa de acuerdo con la información suministrada por el Jefe inmediato y los compromisos adquiridos.
2. Los informes y demás documentos se elaboran de acuerdo con los parámetros establecidos y los requerimientos del solicitante.
3. La información suministrada a clientes y usuarios cumple con las normas y políticas internas.
4. La correspondencia se organiza y distribuye de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Los insumos se administran de acuerdo con las políticas internas de la Organización.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

6. El archivo de la dependencia se organiza en concordancia con las normas generales establecidas.
7. Las cuentas de gestión se rinden cumpliendo las normas y procedimientos establecidos.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

RANGO DE APLICACIÓN

De modo o variación

- Clientes internos y externos

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Normas de correspondencia
- Administración de archivos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Temas específicos del área asignada
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demas correspondencia recibida

EVIDENCIAS

De conocimiento

- Resultados de la evaluación del desempeño. (Calificación, formato).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

De producto

- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto departamental 3120 de 2010.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Diecisiete (17)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

(NUC: 2000001325, ID Manual 30023832, Decreto 70000490 de 28-01-2021 Estado: Vigente)

PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender los asuntos relacionados con el normal funcionamiento de la dependencia y con la agenda y los compromisos oficiales del Secretario.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar la agenda personal del Secretario e informar y programar oportunamente los compromisos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Proporcionar los informes y demás documentos que le sean solicitados de acuerdo con las normas y los procedimientos internos establecidos.
3. Suministrar a clientes y usuarios la información requerida para el trámite de sus solicitudes, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Organizar y distribuir la correspondencia de acuerdo con las normas internas y los procedimientos vigentes.
5. Mantener los insumos requeridos para funcionamiento de la Secretaría de acuerdo con las necesidades identificadas.
6. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

7. Rendir cuentas de su gestión de acuerdo con de acuerdo con las normas , procedimientos e indicadores establecidos.
8. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La agenda se programa de acuerdo con la información suministrada por el Jefe inmediato y los compromisos adquiridos.
2. Los informes y demás documentos se elaboran de acuerdo con los parámetros establecidos y los requerimientos del solicitante.
3. La información suministrada a clientes y usuarios cumple con las normas y políticas internas.
4. La correspondencia se organiza y distribuye de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Los insumos se administran de acuerdo con las políticas internas de la Organización.
6. El archivo de la dependencia se organiza en concordancia con las normas generales establecidas.
7. Las cuentas de gestión se rinden cumpliendo las normas y procedimientos establecidos.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

RANGO DE APLICACIÓN

De modo o variación



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Clientes internos y externos

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo
- Administración de archivos

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Temas específicos del área asignada
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demás correspondencia recibida

EVIDENCIAS

De conocimiento

- Resultados de la evaluación del desempeño. (Calificación, formato).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas,



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Reclamos, registros fotográficos).

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

De producto

- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto departamental 3120 de 2010.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Diecisiete (17)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -.

(NUC: 2000001828, ID Manual 30025849, Decreto 70000490 de 28-01-2021 Estado: Vigente)

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades administrativas que se generen en la Institución Educativa a la cual se encuentre adscrita con la finalidad de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe del organismo, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
4. Organizar el archivo del despacho, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
5. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe del organismo, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
6. Agendar las actividades del Jefe del organismo, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
7. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera el organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
8. Coordinar el apoyo logístico necesario para la realización del comité primario del organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando su adecuado desarrollo.
9. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.

10. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
11. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
12. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
15. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, son resueltas según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
2. Las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe del organismo, son coordinadas de acuerdo con las normas correspondientes con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- 3.** Los usuarios son orientados suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
- 4.** El archivo del despacho, es organizado de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
- 5.** Los registros de los asuntos y actividades relevantes son organizados y entregados al Jefe del organismo para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
- 6.** Las actividades del Jefe del organismo, son agendadas de acuerdo a las prioridades establecidas para dar cumplimiento a los compromisos pactados.
- 7.** La información confidencial y/o de manejo especial que requiera el organismo, se prepara de acuerdo con los procedimientos establecidos garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
- 8.** El apoyo logístico necesario para la realización del comité primario del organismo, se coordina de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando su adecuado desarrollo.
- 9.** La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
- 10.** La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- 11.** El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.
- 12.** Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
- 13.** Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

14. El personal del establecimiento educativo es asistido en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
15. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

RANGO DE APLICACIÓN

De modo o variación

- Clientes internos y externos

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Técnicas de archivo
- Administración de archivos
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Base de datos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Microsoft office excel
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

De producto

- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Informes de gestión. (Documentos soportes).

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto departamental 3120 de 2010.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: SECRETARIO EJECUTIVO
Código: 425
Grado: 06
Nro. de Cargos: Diecisiete (17)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA.
- DESPACHO DEL SECRETARIO.**

(NUC: 2000002380, ID Manual 30023928, Decreto 70000490 de 28-01-2021 Estado: Vigente)

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos del organismo asignado, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transcribir la información que el Jefe del organismo le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión.
2. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
3. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe del organismo, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
5. Organizar el archivo del despacho, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
6. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe del organismo, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
7. Agendar las actividades del Jefe del organismo, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera el organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Coordinar el apoyo logístico necesario para la realización del comité primario del organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando su adecuado desarrollo.
10. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

1. La información que el Jefe del organismo le solicite, se transcribe para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión.
2. Las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, son resueltas según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
3. Las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe del organismo, son coordinadas de acuerdo con las normas correspondientes con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
4. Los usuarios son orientados suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
5. El archivo del despacho, es organizado de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
6. Los registros de los asuntos y actividades relevantes son organizados y entregados al Jefe del organismo para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
7. Las actividades del Jefe del organismo, son agendadas de acuerdo a las prioridades establecidas para dar cumplimiento a los compromisos pactados.
8. La información confidencial y/o de manejo especial que requiera el organismo, se prepara de acuerdo con los procedimientos establecidos garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. El apoyo logístico necesario para la realización del comité primario del organismo, se coordina de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando su adecuado desarrollo.
10. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

RANGO DE APLICACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Base de datos
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Técnicas de archivo
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

EVIDENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

De producto

- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto departamental 3120 de 2010.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Diecisiete (17)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

(NUC: 2000002897, ID Manual 30025255, Decreto 70000490 de 28-01-2021 Estado: Vigente)

PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender los asuntos relacionados con el normal funcionamiento de la dependencia y con la agenda y los compromisos oficiales del Secretario.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar la agenda personal del Secretario e informar y programar oportunamente los compromisos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Proporcionar los informes y demás documentos que le sean solicitados de acuerdo con las normas y los procedimientos internos establecidos.
3. Suministrar a clientes y usuarios la información requerida para el trámite de sus solicitudes, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Organizar y distribuir la correspondencia de acuerdo con las normas internas y los procedimientos vigentes.
5. Mantener los insumos requeridos para funcionamiento de la Secretaría de acuerdo con las necesidades identificadas.
6. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
7. Rendir cuentas de su gestión de acuerdo con de acuerdo con las normas , procedimientos e indicadores establecidos.
8. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La agenda se programa de acuerdo con la información suministrada por el Jefe inmediato y los compromisos adquiridos.
2. Los informes y demás documentos se elaboran de acuerdo con los parámetros establecidos y los requerimientos del solicitante.
3. La información suministrada a clientes y usuarios cumple con las normas y políticas internas.
4. La correspondencia se organiza y distribuye de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Los insumos se administran de acuerdo con las políticas internas de la Organización.
6. El archivo de la dependencia se organiza en concordancia con las normas generales establecidas.
7. Las cuentas de gestión se rinden cumpliendo las normas y procedimientos establecidos.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

RANGO DE APLICACIÓN

De modo o variación

- Clientes internos y externos

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo
- Administración de archivos

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Temas específicos del área asignada
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demás correspondencia recibida

EVIDENCIAS

De conocimiento

- Resultados de la evaluación del desempeño. (Calificación, formato).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

De producto

- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto departamental 3120 de 2010.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: SECRETARIO EJECUTIVO
Código: 425
Grado: 06
Nro. de Cargos: Diecisiete (17)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

(NUC: 2000003046, ID Manual 30023793, Decreto 70000490 de 28-01-2021 Estado: Vigente)

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos del organismo asignado, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transcribir la información que el Jefe del organismo le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión.
2. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
3. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe del organismo, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
5. Organizar el archivo del despacho, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
6. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe del organismo, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
7. Agendar las actividades del Jefe del organismo, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera el organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Coordinar el apoyo logístico necesario para la realización del comité primario del organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando su adecuado desarrollo.
10. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La información que el Jefe del organismo le solicite, se transcribe para que pueda



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión.

2. Las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, son resueltas según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
3. Las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe del organismo, son coordinadas de acuerdo con las normas correspondientes con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
4. Los usuarios son orientados suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
5. El archivo del despacho, es organizado de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
6. Los registros de los asuntos y actividades relevantes son organizados y entregados al Jefe del organismo para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
7. Las actividades del Jefe del organismo, son agendadas de acuerdo a las prioridades establecidas para dar cumplimiento a los compromisos pactados.
8. La información confidencial y/o de manejo especial que requiera el organismo, se prepara de acuerdo con los procedimientos establecidos garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. El apoyo logístico necesario para la realización del comité primario del organismo, se coordina de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando su adecuado desarrollo.
10. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

RANGO DE APLICACIÓN

De modo o variación



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Clientes internos y externos

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Base de datos
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Técnicas de archivo
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

EVIDENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

De producto

- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto departamental 3120 de 2010.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Diecisiete (17)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

(NUC: 2000003115, ID Manual 30025407, Decreto 70000490 de 28-01-2021 Estado: Vigente)

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos del organismo asignado, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transcribir la información que el Jefe del organismo le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión.
2. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
3. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe del organismo, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
5. Organizar el archivo del despacho, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
6. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe del organismo, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
7. Agendar las actividades del Jefe del organismo, de acuerdo a su prioridad, para cumplir



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

con los compromisos pactados.

8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera el organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Coordinar el apoyo logístico necesario para la realización del comité primario del organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando su adecuado desarrollo.
10. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La información que el Jefe del organismo le solicite, se transcribe para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión.
2. Las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, son resueltas según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
3. Las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe del organismo, son coordinadas de acuerdo con las normas correspondientes con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
4. Los usuarios son orientados suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
5. El archivo del despacho, es organizado de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
6. Los registros de los asuntos y actividades relevantes son organizados y entregados al Jefe del organismo para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
7. Las actividades del Jefe del organismo, son agendadas de acuerdo a las prioridades establecidas para dar cumplimiento a los compromisos pactados.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

8. La información confidencial y/o de manejo especial que requiera el organismo, se prepara de acuerdo con los procedimientos establecidos garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. El apoyo logístico necesario para la realización del comité primario del organismo, se coordina de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando su adecuado desarrollo.
10. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

RANGO DE APLICACIÓN

De modo o variación

- Clientes internos y externos

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Base de datos
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistema Mercurio



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Sistemas de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Técnicas de archivo
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

EVIDENCIAS

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

De producto

- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto departamental 3120 de 2010.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: SECRETARIO EJECUTIVO
Código: 425
Grado: 06
Nro. de Cargos: Diecisiete (17)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE MUJERES. - DESPACHO DEL SECRETARIO.
(NUC: 2000003145, ID Manual 30023579, Decreto 70000490 de 28-01-2021 Estado: Vigente)

PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender los asuntos relacionados con el normal funcionamiento de la dependencia y con la agenda y los compromisos oficiales del Secretario.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar la agenda personal del Secretario e informar y programar oportunamente los compromisos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Proporcionar los informes y demás documentos que le sean solicitados de acuerdo con las normas y los procedimientos internos establecidos.
3. Suministrar a clientes y usuarios la información requerida para el trámite de sus



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

solicitudes, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

4. Organizar y distribuir la correspondencia de acuerdo con las normas internas y los procedimientos vigentes.
5. Mantener los insumos requeridos para funcionamiento de la Secretaría de acuerdo con las necesidades identificadas.
6. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
7. Rendir cuentas de su gestión de acuerdo con de acuerdo con las normas , procedimientos e indicadores establecidos.
8. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La agenda se programa de acuerdo con la información suministrada por el Jefe inmediato y los compromisos adquiridos.
2. Los informes y demás documentos se elaboran de acuerdo con los parámetros establecidos y los requerimientos del solicitante.
3. La información suministrada a clientes y usuarios cumple con las normas y políticas internas.
4. La correspondencia se organiza y distribuye de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Los insumos se administran de acuerdo con las políticas internas de la Organización.
6. El archivo de la dependencia se organiza en concordancia con las normas generales establecidas.
7. Las cuentas de gestión se rinden cumpliendo las normas y procedimientos establecidos.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

RANGO DE APLICACIÓN

De modo o variación

- Clientes internos y externos

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Normas de correspondencia
- Administración de archivos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Temas específicos del área asignada
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demas correspondencia recibida

EVIDENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

De conocimiento

- Resultados de la evaluación del desempeño. (Calificación, formato).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

De producto

- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto departamental 3120 de 2010.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Diecisiete (17)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

(NUC: 2000003159, ID Manual 30024965, Decreto 70000490 de 28-01-2021 Estado: Vigente)

PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender los asuntos relacionados con el normal funcionamiento de la dependencia y con la agenda y los compromisos oficiales del Secretario.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe del organismo, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Agendar las actividades del Jefe del organismo, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
3. Transcribir la información que el Jefe del organismo le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión.
4. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
5. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe del organismo, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
7. Organizar el archivo del despacho, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera el organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Coordinar el apoyo logístico necesario para la realización del comité primary del organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando su adecuado desarrollo.
10. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los registros de los asuntos y actividades relevantes son organizados y entregados al Jefe del organismo para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Las actividades del Jefe del organismo, son agendadas de acuerdo a las prioridades establecidas para dar cumplimiento a los compromisos pactados.
3. La información que el Jefe del organismo le solicite, se transcribe para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión.
4. Las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, son resueltas según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
5. Las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe del organismo, son coordinadas de acuerdo con las normas correspondientes con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
6. Los usuarios son orientados suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
7. El archivo del despacho, es organizado de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

8. La información confidencial y/o de manejo especial que requiera el organismo, se prepara de acuerdo con los procedimientos establecidos garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. El apoyo logístico necesario para la realización del comité primario del organismo, se coordina de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando su adecuado desarrollo.
10. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

RANGO DE APLICACIÓN

De modo o variación

- Clientes internos y externos

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Base de datos
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Técnicas de archivo
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

EVIDENCIAS

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

De producto

- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto departamental 3120 de 2010.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Diecisiete (17)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - DESPACHO DEL DIRECTOR. (NUC: 2000003196, ID Manual 30023835, Decreto 70000490 de 28-01-2021 Estado: Vigente)	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos del organismo asignado, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Transcribir la información que el Jefe del organismo le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión.2. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo,	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.

3. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe del organismo, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
5. Organizar el archivo del despacho, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
6. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe del organismo, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
7. Agendar las actividades del Jefe del organismo, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera el organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Coordinar el apoyo logístico necesario para la realización del comité primario del organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando su adecuado desarrollo.
10. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La información que el Jefe del organismo le solicite, se transcribe para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión.
2. Las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, son resueltas según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

3. Las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe del organismo, son coordinadas de acuerdo con las normas correspondientes con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
4. Los usuarios son orientados suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
5. El archivo del despacho, es organizado de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
6. Los registros de los asuntos y actividades relevantes son organizados y entregados al Jefe del organismo para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
7. Las actividades del Jefe del organismo, son agendadas de acuerdo a las prioridades establecidas para dar cumplimiento a los compromisos pactados.
8. La información confidencial y/o de manejo especial que requiera el organismo, se prepara de acuerdo con los procedimientos establecidos garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. El apoyo logístico necesario para la realización del comité primario del organismo, se coordina de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando su adecuado desarrollo.
10. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

RANGO DE APLICACIÓN

De modo o variación

- Clientes internos y externos

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De Tiempo o ambientales



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Permanentemente

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Base de datos
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Técnicas de archivo
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

EVIDENCIAS

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas,



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Reclamos, registros fotográficos).

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

De producto

- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto departamental 3120 de 2010.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	06



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nro. de Cargos:	Diecisiete (17)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA. - DESPACHO DEL GERENTE.
(NUC: 2000003332, ID Manual 30024797, Decreto 70000490 de 28-01-2021 Estado: Vigente)

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos del organismo asignado, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transcribir la información que el Jefe del organismo le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión.
2. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
3. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe del organismo, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
5. Organizar el archivo del despacho, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
6. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe del organismo, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
7. Agendar las actividades del Jefe del organismo, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera el organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Coordinar el apoyo logístico necesario para la realización del comité primario del organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando su adecuado



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

desarrollo.

10. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La información que el Jefe del organismo le solicite, se transcribe para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión.
2. Las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, son resueltas según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
3. Las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe del organismo, son coordinadas de acuerdo con las normas correspondientes con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
4. Los usuarios son orientados suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
5. El archivo del despacho, es organizado de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
6. Los registros de los asuntos y actividades relevantes son organizados y entregados al Jefe del organismo para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
7. Las actividades del Jefe del organismo, son agendadas de acuerdo a las prioridades establecidas para dar cumplimiento a los compromisos pactados.
8. La información confidencial y/o de manejo especial que requiera el organismo, se prepara de acuerdo con los procedimientos establecidos garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. El apoyo logístico necesario para la realización del comité primario del organismo, se coordina de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando su adecuado desarrollo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

10. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

RANGO DE APLICACIÓN

De modo o variación

- Clientes internos y externos

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Base de datos
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Servicios del área de desempeño



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Verificación de datos
- Técnicas de archivo
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

EVIDENCIAS

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

De producto

- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto departamental 3120 de 2010.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: SECRETARIO EJECUTIVO
Código: 425
Grado: 06
Nro. de Cargos: Diecisiete (17)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS. - DESPACHO DEL SECRETARIO.
(NUC: 2000003376, ID Manual 30024319, Decreto 70000490 de 28-01-2021 Estado: Vigente)

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos del organismo asignado, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transcribir la información que el Jefe del organismo le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión.
2. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
3. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe del organismo, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.

5. Organizar el archivo del despacho, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
6. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe del organismo, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
7. Agendar las actividades del Jefe del organismo, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera el organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Coordinar el apoyo logístico necesario para la realización del comité primario del organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando su adecuado desarrollo.
10. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La información que el Jefe del organismo le solicite, se transcribe para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión.
2. Las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, son resueltas según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
3. Las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe del organismo, son coordinadas de acuerdo con las normas correspondientes con el fin de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

garantizar un adecuado manejo de la información.

4. Los usuarios son orientados suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
5. El archivo del despacho, es organizado de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
6. Los registros de los asuntos y actividades relevantes son organizados y entregados al Jefe del organismo para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
7. Las actividades del Jefe del organismo, son agendadas de acuerdo a las prioridades establecidas para dar cumplimiento a los compromisos pactados.
8. La información confidencial y/o de manejo especial que requiera el organismo, se prepara de acuerdo con los procedimientos establecidos garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. El apoyo logístico necesario para la realización del comité primario del organismo, se coordina de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando su adecuado desarrollo.
10. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

RANGO DE APLICACIÓN

De modo o variación

- Clientes internos y externos

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Base de datos
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas
- Seguridad de la Información
- Manejo técnico para el respaldo de la información

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Técnicas de archivo
- Administración de archivos
- Manejo y conservación de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Plan de desarrollo departamental

EVIDENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

De producto

- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto departamental 3120 de 2010.

Medellín, 23 de febrero de 2021.

SEÑORES

Oficina de Talento Humano.

Gobernación de Antioquia.

Medellín - Antioquia.

REF: DERECHO DE PETICIÓN SOLICITUD INFORMACIÓN.

Atento saludo.

SANDRA MILENA BEDOYA GIRALDO, identificada con cedula de ciudadanía número 1.040.321.016 expedida en el Municipio San Pedro, Departamento de Antioquia, con residencia en la Carrera. 23 # 57 27 int. 100 del Barrio Enciso de Medellín, Teléfono Cel. 3128786157 en ejercicio del Derecho de petición consagrado el artículo 23 de la Constitución Nacional y en el artículo 13 de la ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de Contencioso Administrativo, además lo dispuesto en la Ley 1755 del 2015, donde se regula el derecho fundamental de petición.

De manera respetuosa, señor Director de la oficina de talento humano de la gobernación de Antioquia, solicito lo siguiente

1. Solicito información sobre las vacantes definitivas y cargos que se encuentran en provisionalidad, del nivel asistencial **“SECRETARIO EJECUTIVO”** código 425, grado 06, pertenecientes al sistema general de carrera administrativa de planta de la gobernación de Antioquia que se han generado a partir del 25 de junio del año 2019, en caso de haber existido vacantes, por favor informar fecha de la posesión y cargo asignado.

FUNDAMENTO LA PETICION EN:

1. TÍTULO II, DERECHO PETICIÓN, CAPÍTULO I, Derecho de petición ante autoridades reglas generales, Artículo 13. Objeto y modalidades del derecho de petición ante autoridades. Artículo CONDICIONALMENTE exequible> Toda persona tiene derecho a presentar

peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma.

Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo. Mediante él, entre otras actuaciones, 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.

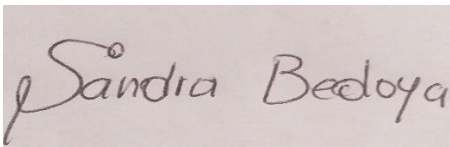
El ejercicio del derecho de petición es gratuito y puede realizarse sin necesidad de representación a través de abogado, o de persona mayor cuando se trate de menores en relación a las entidades dedicadas a su protección o formación.

De ante mano, agradezco la atención prestada y espero obtener una pronta respuesta a este derecho constitucional.

NOTIFICACIONES.

La recibiré respuesta puede ser vía correo electrónico: andradebedoya@gmail.com

Atentamente,

A rectangular box containing a handwritten signature in black ink that reads "Sandra Bedoya".

SANDRA MILENA BEDOYA GIRALDO
C.C 1.040.321.016



Medellín, 05/03/2021

Señora

SANDRA MILENA BEDOYA GIRALDO

C.C. 1.040.321.016

Móvil: 3128786157

E-mail: andradebedoya@gmail.com

Asunto: Derecho de petición solicitud de información

Referencia: Oficio Nro. 2021010067415 del 23/02/2021

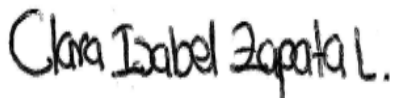
Cordial Saludo,

En atención a la solicitud del oficio de la referencia, la Dirección de Personal se permite responder en los siguientes términos:

Petición: “1. Solicito información sobre las vacantes definitivas y cargos que se encuentran en provisionalidad, del nivel asistencial “SECRETARIO EJECUTIVO” código 425, grado 06, pertenecientes al sistema general de carrera administrativa de planta de la gobernación de Antioquia que se han generado a partir del 25 de junio del año 2019, en caso de haber existido vacantes, por favor informar fecha de la posesión y cargo asignado.”

Respuesta: Para dar respuesta a su petición, se anexa archivo excel, en el cual puede encontrar las vacantes definitivas existentes en la Gobernación de Antioquia desde el 25 de junio del año 2019, del cargo Secretario Ejecutivo, Código 425, Grado 6, la modalidad de provisión, esto es, en provisionalidad, carrera administrativa, encargo y la fecha de posesión.

Cordialmente,



CLARA ISABEL ZAPATA LUJAN

Directora de Personal (E)

Anexo: Archivo excel

AVILLAG



SC4887-1

ORGANISMO	DEPENDENCIA	NUC	NUC OTRO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN.	DESPACHO DEL DIRECTOR.	2000003196	0198006120
GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA.	DESPACHO DEL GERENTE.	2000003332	0198006259
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL.	DESPACHO DEL SECRETARIO.	2000002897	0198005284
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -.	2000001828	0020201155
SECRETARÍA DE MINAS.	DESPACHO DEL SECRETARIO.	2000003046	0198005239
SECRETARÍA DE MUJERES.	DESPACHO DEL SECRETARIO.	2000003145	0198004951
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA.	DESPACHO DEL SECRETARIO.	2000000415	0198004838
SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA.	DESPACHO DEL SECRETARIO.	2000002380	0020300819

COD. EMPLEO	GRADO SALARIAL	DENOMINACIÓN	TIPO CARGO	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS	FECHA ANTIGUEDAD
425	06	SECRETARIO EJECUTIVO	Carrera Administrativa	1130676507	Sthepania	Varela Cardenas	16-08-2019
425	06	SECRETARIO EJECUTIVO	Carrera Administrativa	1035912917	Gladys	Jaramillo Carmona	05-09-2019
425	06	SECRETARIO EJECUTIVO	Carrera Administrativa	1017174227	Jessica	Agudelo Calderon	03-09-2018
425	06	SECRETARIO EJECUTIVO	Carrera Administrativa -Nacional	22104183	Libia	Orozco Agudelo	25-04-1989
425	06	SECRETARIO EJECUTIVO	Carrera Administrativa	1035850055	Ana Maria	Restrepo Cadavid	02-12-2019
425	06	SECRETARIO EJECUTIVO	Carrera Administrativa	22228762	Luz Marina	Alzate Cardenas	17-03-1981
425	06	SECRETARIO EJECUTIVO	Carrera Administrativa	43603527	Nury Marcela	Perez Vanegas	02-12-2019
425	06	SECRETARIO EJECUTIVO	Carrera Administrativa	1128427479	Yeisi Johana	Higuita Lezcano	02-09-2019

NOVEDAD

Carrera Administrativa

Carrera Administrativa

Provisionalidad en vacante definitiva

Encargo en vacante definitiva

Carrera Administrativa

Encargo en vacante definitiva por proceso interno

Carrera Administrativa

Carrera Administrativa

Medellín 29 de abril de 2021

Señores: Gobernación de Antioquia

Asunto:

Derecho de Petición, solicitud de nombramiento en periodo de prueba.

Caluroso saludo,

De forma respetuosa, yo, SANDRA MILENA BEDOYA GIRALDO, identificada como aparece al pie de mi firma, reitero esta solicitud al amparo de nuevas circunstancias jurisprudenciales recientemente dadas a conocer y que en materia de mis pretensiones en el marco de la ley, el debido proceso, el principio *inter comunis*, el derecho al acceso a los cargos y empleo públicos, derecho a la igualdad, los principios de eficacia y eficiencia tanto sobre manejo de los recursos humanos y económicos del estado y reiterando lo dicho por la corte en cuanto a los concursos de mérito como parte esencial de los principios del estado, peticiono a ustedes hacer lo correspondiente para el nombramiento de mi persona en periodo de prueba para cargo equivalente según definición legal establecida en jurisprudencia, así como aplicando la ley 1960 y los criterios unificados de la CNSC actualizados.

La anterior sustentada en lo siguiente:

1 criterio unificado CNCS 22/09/2020

CRITERIO UNIFICADO “USO DE LISTAS DE ELEGIBLES PARA EMPLEOS EQUIVALENTES” Fecha de sesión: 22 de septiembre de 2020. La Sala Plena de la CNSC, en sesión del 22 de septiembre de 2020, aprobó el Criterio Unificado USO DE LISTAS DE ELEGIBLES PARA EMPLEOS EQUIVALENTES. I. MARCO JURÍDICO • Ley 909 de 2004 • Ley 1960 de 2019 • Decreto 815 de 2018 Sobre el particular, es pertinente transcribir lo contemplado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, que determina: “ARTÍCULO 31. El proceso de selección comprende: 1. (...) 2 (...) 3 (...) 4 Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada por delegación de aquella elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de méritos se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargos **equivalentes no convocados**, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad.” II. PROBLEMA JURÍDICO PLANTEADO ¿Cómo determinar si un empleo es equivalente a otro para efectos del uso de listas de elegibles en la misma entidad? III. RESPUESTA En cumplimiento del artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, las listas de elegibles producto de un proceso de selección se usarán para proveer vacantes definitivas de los “mismos empleos” o “empleos

equivalentes”, en los casos previstos en la Ley1 Para efecto del uso de listas se define a continuación los conceptos de “mismo empleo” y “empleo equivalente”: • **MISMO EMPLEO.** Se entenderá por “mismos empleos”, los empleos con igual denominación, código, grado, asignación básica mensual, propósito, funciones, mismos requisitos de estudio y experiencia reportados en la OPEC, ubicación geográfica y mismo grupo de aspirantes; criterios con los que en el proceso de selección se identifica el empleo con un número de OPEC. • **EMPLEO EQUIVALENTE.** Se entenderá por empleos equivalentes aquellos que pertenezcan al mismo nivel jerárquico, tengan grado salarial igual, posean el mismo requisito de experiencia, sean iguales o similares en cuanto al propósito principal o funciones, requisitos de estudios y competencias comportamentales y mismo grupo de referencia3 de los empleos de las listas de elegibles. Para analizar si un empleo es equivalente a otro, se deberá:

PRIMERO: Revisar las listas de elegibles vigentes en la entidad para determinar si existen empleos del mismo nivel jerárquico y grado del empleo a proveer.

NOTA: Para el análisis de empleo de nivel asistencial se podrán tener en cuenta empleos de diferente denominación que correspondan a la nomenclatura general de empleos, con el mismo grado del empleo a proveer. Por ejemplo, el empleo con denominación Secretario Código 4178 Grado 14 y el empleo con denominación Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 14.

SEGUNDO: Identificar qué empleos de las listas de elegibles poseen los mismos o similares requisitos de estudios del empleo a proveer. Para el análisis, según corresponda, se deberá verificar: a. Que la formación exigida de educación primaria, secundaria o media (en cualquier modalidad) en la ficha del empleo de la lista de elegibles corresponda a la contemplada en la ficha del empleo a proveer. b. Que para los cursos exigidos en la ficha del empleo de la lista de elegibles la temática o el área de desempeño sea igual o similar a la contemplada en la ficha del empleo a proveer y la intensidad horaria sea igual o superior. c. Que la disciplina o disciplinas exigidas en la ficha del empleo de la lista de elegibles estén contempladas en la ficha del empleo a proveer. d. Que el NBC o los NBC de la ficha del empleo de la lista de elegibles este contemplado en la ficha del empleo a proveer. e. Que la disciplina o disciplinas de la ficha del empleo de la lista de elegibles pertenezca al NBC o los NBC de la ficha del empleo a proveer. NOTA: Cuando el requisito de estudios incluya título de pregrado o aprobación de años de educación superior, según corresponda, se deberá seleccionar las listas de elegibles con empleos cuyos requisitos de estudios contienen al menos una disciplina o núcleo básico del conocimiento de los requisitos de estudio del empleo a proveer.

TERCERO: Verificar si los empleos de las listas de elegibles anteriormente seleccionados poseen los mismos requisitos de experiencia del empleo a proveer, en términos de tipo y tiempo de experiencia. 2 mismo Grupo de Aspirantes: Grupo de aspirantes a quienes se les evalúa las mismas competencias (mismo cuadernillo); y a quienes se les califica con los mismos parámetros estadísticos y el mismo ponderado (mismo sistema de calificación). 3 mismo Grupo de Referencia o Normativo: Grupo al que se aplica el mismo cuadernillo y se califica agrupado. Por lo tanto, es un agregado estadístico que será empleado para obtener la calificación estandarizada (usualmente basada en el cálculo de la media y desviación típica). 3 en caso de que los requisitos del empleo incluyan equivalencias entre estudios y experiencia, el estudio se podrá efectuar sobre la equivalencia aplicada establecida en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

CUARTO: Con los empleos seleccionados anteriormente, se deberá identificar los elementos que determinan la razón de ser de cada uno de los empleos, el propósito principal y las funciones esenciales, esto es las que se relacionan directamente con el propósito. Una vez seleccionados los elementos anteriormente descritos, se deberá revisar que la acción de al menos una (1) de las funciones o del propósito principal del empleo de la lista de elegibles contemple la misma acción de alguna de las funciones o del propósito del empleo a proveer. Entendiéndose por “acción” la que comprende el verbo y el aspecto o aspectos sobre el que recae este, sin que esto implique exigir experiencia específica, la cual se encuentra proscrita en el ordenamiento jurídico colombiano. Por ejemplo, las funciones “proyectar actos administrativos en temas de demandas laborales” y “proyectar actos administrativos en carrera administrativa” contemplan la misma “acción” que es proyectar actos administrativos y, por lo tanto, los dos empleos poseen funciones similares.

QUINTO: Verificar qué empleos a analizar poseen iguales o similares requisitos en cuanto a competencias comportamentales para lo cual se deberá verificar que al menos una (1) competencia comportamental común del empleo de la lista de elegibles coincida con alguna de las competencias comunes del empleo a proveer y que al menos una (1) competencia comportamental por nivel jerárquico del empleo de la lista de elegibles coincida con alguna de las competencias por nivel jerárquico del empleo a proveer. Los empleos que hayan sido identificados como equivalentes en la planeación de los Procesos de Selección, se tratarán como un mismo grupo de referencia o grupo normativo. El presente Criterio Unificado fue aprobado en sesión de Sala Plena de la CNSC celebrada el día 22 de septiembre de 2020.

FRÍDOLE BALLEEN DUQUE presidente

Sentencia: Sentencia T-340/20

3.5.2. El principio del mérito se concreta principalmente en la creación de sistemas de carrera y en el acceso a cargos públicos mediante la realización de concursos. Este último corresponde a los procesos en los que a través de criterios objetivos se busca determinar la idoneidad, capacidad y aptitud de los aspirantes para ocupar un cargo, teniendo en cuenta la categoría del empleo y las necesidades de la entidad. De suerte que, las etapas y pruebas en cada convocatoria deben estar dirigidas a identificar las cualidades, calidades y competencias de los candidatos, para, con dichos resultados, designar a quien mayor mérito tiene para ocupar el cargo.

Respecto de la función del concurso público como garantía de cumplimiento del mérito, en la [Sentencia C-588 de 2009](#)[36], en la cual se declaró inexecutable el Acto Legislativo 01 de 2008, “por medio del cual se adiciona el [artículo 125](#) de la [Constitución Política](#)”, esta Corporación afirmó que:

“Estrechamente vinculado al mérito se encuentra el concurso público, pues el Constituyente lo previó como un mecanismo para establecer el mérito y evitar que criterios diferentes a él sean los factores determinantes del ingreso, la permanencia y el ascenso en carrera administrativa[37]. Así pues, el sistema de concurso ‘como regla general regula el ingreso y el ascenso’ dentro de la carrera[38] y, por ello, ‘el proceso de selección entero se dirige a comprobar las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos’, pues sólo de esta manera se da cumplimiento al precepto superior conforme al cual ‘el ingreso

a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes'[39].

El concurso es así un instrumento que garantiza la selección fundada en la evaluación y la determinación de la capacidad e idoneidad del aspirante para desempeñar las funciones y asumir las responsabilidades propias de un cargo, e impide que prevalezca la arbitrariedad del nominador y que, en lugar del mérito, favorezca criterios 'subjetivos e irrazonables, tales como la filiación política del aspirante, su lugar de origen (...), motivos ocultos, preferencias personales, animadversión o criterios tales como el sexo, la raza, el origen nacional o familiar, la lengua, la religión, o la opinión pública o filosófica, para descalificar al aspirante'[40]."

3.5.3. En desarrollo del mandato constitucional expuesto, el legislador expidió la [Ley 909 de 2004](#)[41], entre otras, para regular el ingreso y ascenso a los empleos de carrera. El artículo 27 de esta ley definió la carrera administrativa como "un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público". Asimismo, estableció que, para lograr ese objetivo, el ingreso, permanencia y ascenso en estos empleos se hará exclusivamente por mérito, a través de procesos de selección en los que se garantice la transparencia y objetividad. Dentro de este contexto, el artículo 28 enlistó y definió los principios que deberán orientar la ejecución de dichos procesos, entre los que se encuentran: el mérito, la libre concurrencia e igualdad en el ingreso, la publicidad, la transparencia, la eficacia y la eficiencia.

En la mencionada ley se dispuso que la Comisión Nacional del Servicio Civil es el ente encargado de la administración y vigilancia de las carreras, excepto aquellas que tengan carácter constitucional especial y que esta entidad también es la encargada de realizar los procesos de selección para la provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa.

Así pues, en la [Ley 909 de 2004](#) se establecieron las etapas del proceso de selección o concurso[42], en los siguientes términos: La primera de ellas es la convocatoria, que debe ser suscrita por la CNSC y por el jefe de la entidad u organismo cuyas necesidades de personal se pretenden satisfacer, y que se convierte en el acto administrativo que regula todo el concurso. La segunda, es el reclutamiento, que tiene como objetivo atraer e inscribir a los aspirantes que cumplan con los requisitos para el desempeño del empleo convocado. La tercera, la constituyen las pruebas, cuyo fin es identificar la capacidad, aptitud, idoneidad y adecuación de los participantes y establecer una clasificación de candidatos. La cuarta, es la elaboración de la lista de elegibles, por estricto orden de mérito, la cual tendrá una vigencia de dos años y con la cual se cubrirán las vacantes. La quinta y última etapa, es el nombramiento en período de prueba de la persona que haya sido seleccionada por el concurso.

Con posterioridad, el Gobierno Nacional expidió el [Decreto 1227 de 2005](#), que reguló parcialmente la [Ley 909 de 2004](#). El artículo 7, modificado por el [Decreto 1894 de 2012](#)[43], estableció el orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera. En el párrafo 1 de este artículo se dispuso que: "Una vez provistos en período de prueba los empleos convocados a concurso con las listas de elegibles elaboradas como resultado de los procesos de selección, tales listas, durante su vigencia, sólo podrán ser utilizadas para proveer de manera específica las vacancias definitivas que se generen en los mismos empleos inicialmente provistos, con ocasión

de la configuración para su titular de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el [artículo 41](#) de la [Ley 909 de 2004](#)".

3.5.4. En vigencia de estas normas, la Corte se pronunció varias veces sobre el problema jurídico sometido en esta ocasión a consideración de la S., esto es, la posibilidad de que una lista de elegibles fuera usada para proveer cargos de vacantes definitivas que no fueron convocadas inicialmente a concurso.

Sobre el particular, en la [Sentencia SU-913 de 2009](#)[44] estableció que una lista de elegibles genera en las personas un derecho de carácter subjetivo a ser nombradas en el cargo para el cual concursaron, cuando este quede vacante o esté siendo desempeñado por un funcionario en encargo o provisionalidad, de manera que la consolidación del derecho "se encuentra indisolublemente determinado por el lugar que se ocupó dentro de la lista y el número de plazas o vacantes a proveer", razón por la cual, las listas de elegibles, una vez publicadas y en firme, son inmodificables.

Posteriormente, en la [Sentencia SU-446 de 2011](#)[45] estudió el caso de algunos integrantes de listas de elegibles para ocupar cargos en la Fiscalía General de la Nación, que reclamaban ser nombrados en cargos no convocados inicialmente. En esta decisión se negaron las pretensiones de los accionantes, con fundamento en que el propósito de la lista de elegibles es que se provean las vacantes para los cuales se realizó el concurso, por lo que durante su vigencia solo puede ser usada para ocupar los empleos que queden vacantes en los cargos convocados y no en otros. Al respecto, en la referida sentencia se señaló que:

"Cuando esta Corporación afirma que la lista o registro de elegibles tiene por vocación servir para que se provean las vacantes que se presenten durante su vigencia, se está refiriendo a los cargos objeto de la convocatoria y no a otros, pese a que estos últimos puedan tener la misma naturaleza e identidad de los ofrecidos. En otros términos, el acto administrativo en análisis tiene la finalidad de servir de soporte para la provisión de los empleos que fueron objeto de concurso y no de otros. En consecuencia, si en vigencia de la lista se presenta una vacante, ésta se podrá proveer con ella si la plaza vacante fue expresamente objeto de la convocatoria que le dio origen. Los cargos que se encuentren por fuera de ésta, requerirán de un concurso nuevo para su provisión.

Fuerza concluir, entonces, que el uso del registro o lista de elegibles se impone sólo para proveer las vacantes y los cargos en provisionalidad que registre la entidad durante su vigencia, siempre y cuando se trate de las plazas ofertadas en el respectivo concurso."

Esta postura fue reiterada en la [Sentencia T-654 de 2011](#)[46], al decidir sobre las pretensiones de una concursante que ocupó un lugar en la lista de elegibles que superaba el número de vacantes convocadas, pero que solicitó su nombramiento en un cargo equivalente que fue creado con posterioridad a la convocatoria.

3.6. [Ley 1960 de 2019](#) y su aplicación en el tiempo

3.6.1. El 27 de junio de 2019, el Congreso de la República expidió la [Ley 1960 de 2019](#), "Por el cual se modifican la [Ley 909 de 2004](#), el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones". En ella se alteraron figuras como el encargo, se dispuso la profesionalización del servicio público, se reguló la movilidad horizontal en el servicio público y, en particular, respecto de los concursos de méritos, se hicieron dos cambios a la [Ley 909 de 2004](#). El primero de ellos

consistió en la creación de los concursos de ascenso, para permitir la movilidad a cargos superiores de funcionarios de carrera dentro de la entidad, así, en la referida ley, se establecieron unas reglas puntuales para la procedencia de estos concursos y se dispuso que la Comisión Nacional del Servicio Civil, en los seis meses siguientes contados a partir de su expedición, debía determinar el procedimiento para que las entidades y organismos reportaran la OPEC, para viabilizar el referido concurso.

El segundo cambio consistió en la modificación del [artículo 31](#) de la [Ley 909 de 2004](#), en el sentido de establecer que, como se mencionó con anterioridad, con las listas de elegibles vigentes se cubrirían no solo las vacantes para las cuales se realizó el concurso, sino también aquellas "vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma entidad". Por último, la normativa en comento dispuso que su vigencia se daría a partir de la fecha de publicación.

Como se aprecia, el cambio incluido en el [artículo 6](#) de la [Ley 1960 de 2019](#), comporta una variación en las reglas de los concursos de méritos, particularmente en relación con la utilización de las listas de elegibles. Así, la normativa anterior y la jurisprudencia de esta Corporación sobre el tema, partían de la premisa de que la norma establecía que las listas de elegibles únicamente podrían usarse para los cargos convocados y no otros, a pesar de que con posterioridad a la convocatoria se generaran nuevas vacantes definitivas. Con ocasión de la referida modificación, esta S. deberá definir la aplicación en el tiempo de dicha norma, comoquiera que, su uso, en el caso concreto, prima facie, proveería un resultado distinto de aquel que podía darse antes de su expedición, no solo debido al cambio normativo, sino también a la consecuente inaplicabilidad del precedente señalado de la Corte respecto del uso de la lista de elegibles, ya que la normativa en la cual se insertaron esos pronunciamientos varió sustancialmente.

3.6.2. Previo a realizar este análisis, es preciso recordar que en otras ocasiones el legislador ha establecido, para casos concretos, que las listas de elegibles deben ser usadas para proveer los cargos convocados, así como aquellas vacantes de grado igual, correspondientes a la misma denominación. Este es el caso de la [Ley 201 de 1995](#)[47], que, para el caso de la Defensoría del Pueblo, estableció la aplicabilidad de dicha regla. Esta ley fue demandada en ejercicio de la acción pública de constitucionalidad y en la [Sentencia C-319 de 2010](#)[48] se decidió su exequibilidad[49]. **Uno de los argumentos que explican la validez de la referida norma es que con ella se logran los principios de la función pública, particularmente los de economía, eficiencia y eficacia, en tanto permite hacer más eficiente el uso del talento humano y de los recursos públicos, ambos escasos para el caso de la Defensoría del Pueblo. Es innegable que la obligación de uso de listas de elegibles vigentes para proveer cargos de igual denominación pero no convocados, en el contexto expuesto, busca garantizar el mérito como criterio exclusivo de acceso a cargos públicos, ya que únicamente se podrá nombrar en las vacantes a las personas que hayan superado todas las etapas de la convocatoria y, además, sean los siguientes en orden de la lista, después de haberse nombrado a las personas que ocuparon los primeros lugares para proveer los cargos ofertados. Adicionalmente, ello permite un uso eficiente de los recursos públicos y del recurso humano, con lo cual se garantiza la plena vigencia los principios que rigen la función administrativa.**

3.6.3. Ahora bien, en lo que respecta a la aplicación del [artículo 6](#) la [Ley 1960 de 2019](#) a las listas de elegibles conformadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil y a aquellas que se expidan

dentro de los procesos de selección aprobados antes del 27 de junio de 2019, sea lo primero advertir que, por regla general, esta disposición surte efectos sobre situaciones que acontecen con posterioridad a su vigencia. Sin embargo, el ordenamiento jurídico reconoce circunstancias que, por vía de excepción, pueden variar esta regla general dando lugar a una aplicación retroactiva, ultractiva o retrospectiva de la norma, por lo que se deberá definir si hay lugar a la aplicación de alguno de dichos fenómenos, respecto de la mencionada ley.

El primero de estos fenómenos, esto es, la retroactividad, se configura cuando la norma expresamente permite su aplicación a situaciones de hecho ya consolidadas. Por regla general está prohibido que una ley regule situaciones jurídicas del pasado que ya se han definido o consolidado, en respeto de los principios de seguridad jurídica y buena fe^[50], así como del derecho de propiedad.

Por otro lado, el fenómeno de la ultractividad consiste en que una norma sigue produciendo efectos jurídicos después de su derogatoria, es decir "se emplea la regla anterior para la protección de derechos adquiridos y expectativas legítimas de quienes desempeñaron ciertas conductas durante la vigencia de la norma derogada, no obstante existir una nueva que debería regir las situaciones que se configuren durante su período de eficacia por el principio de aplicación inmediata anteriormente expuesto"^[51].

Ninguno de los anteriores efectos de la ley en el tiempo se aplica en el caso sub-judice. El último fenómeno, que por sus características es el que podría ser utilizado en el caso concreto, es el de la retrospectividad, que ocurre cuando se aplica una norma a una situación de hecho que ocurrió con anterioridad a su entrada en vigencia, pero que nunca consolidó la situación jurídica que de ella se deriva, "pues sus efectos siguieron vigentes o no encontraron mecanismo alguno que permita su resolución en forma definitiva"^[52]. Este fenómeno se presenta cuando la norma regula situaciones jurídicas que están en curso al momento de su entrada en vigencia.

Para el caso de la modificación introducida al [artículo 31](#) de la [Ley 909 de 2004](#) por la [Ley 1960 de 2019](#), se tiene que la situación de hecho respecto de la cual cabe hacer el análisis para determinar si hay o no una situación jurídica consolidada es la inclusión en la lista de elegibles. De esta forma, deberá diferenciarse, por un lado, la situación de quienes ocuparon los lugares equivalentes al número de vacantes convocadas y que, en virtud de ello tienen derecho a ser nombrados en los cargos convocados y, por el otro, la situación de aquellas personas que, estando en la lista de elegibles, su lugar en ellas excedía el número de plazas convocadas.

Como fue planteado en el capítulo anterior, la consolidación del derecho de quienes conforman una lista de elegibles "se encuentra indisolublemente determinado por el lugar que se ocupó dentro de la lista y el número de plazas o vacantes a proveer"^[53]. Así las cosas, las personas que ocuparon los lugares equivalentes al número de vacantes convocadas tienen un derecho subjetivo y adquirido a ser nombrados en período de prueba en el cargo para el cual concursaron, de suerte que respecto de ellos existe una situación jurídica consolidada que impide la aplicación de una nueva ley que afecte o altere dicha condición. Sin embargo, no ocurre lo mismo respecto de quienes ocuparon un lugar en la lista que excedía el número de vacantes a proveer, por cuanto estos aspirantes únicamente tienen una expectativa de ser nombrados, cuando quiera que, quienes los antecedan en la lista, se encuentren en alguna de las causales de retiro contenidas en el [artículo 41](#) de la [Ley 909 de 2004](#)^[54].

Para la S., el cambio normativo surgido con ocasión de la expedición de la [Ley 1960 de 2019](#), regula la situación jurídica no consolidada de las personas que ocupaban un lugar en una lista de elegibles vigente que excedía el número de vacantes ofertadas, por lo que las entidades u organismos que llevaron a cabo los concursos deberán hacer uso de estas, en estricto orden de méritos, para cubrir las vacantes definitivas en los términos expuestos en la referida ley. Lo anterior no implica que automáticamente se cree el derecho de quienes hacen parte de una lista de elegibles a ser nombrados, pues el ICBF y la CNSC deberán verificar, entre otras, que se den los supuestos que permiten el uso de una determinada lista de elegibles, esto es, el número de vacantes a proveer y el lugar ocupado en ella, además de que la entidad nominadora deberá adelantar los trámites administrativos, presupuestales y financieros a que haya lugar para su uso.

Por último, se aclara que en este caso no se está haciendo una aplicación retroactiva de la norma respecto de los potenciales aspirantes que podrían presentarse a los concursos públicos de méritos para acceder a los cargos que ahora serán provistos con las listas de elegibles vigentes en aplicación de la nueva ley. En efecto, tanto la situación de quienes tienen derechos adquiridos como de quienes aún no han consolidado derecho alguno, están reservadas para las personas que conformaron las listas de elegibles vigentes al momento de expedición de la ley, de manera que el resto de la sociedad está sujeta a los cambios que pueda introducir la ley en cualquier tiempo, por cuanto, en esas personas indeterminadas no existe una situación jurídica consolidada ni en curso.

3.6.4. Respecto de la aplicación de la [Ley 1960 de 2019](#) para del uso de las listas de elegibles expedidas con anterioridad al 27 de junio del año en cita, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió un criterio unificado el 1° de agosto de 2019, en el que, de manera enfática, estableció que la modificación establecida en dicha ley únicamente sería aplicable a los acuerdos de convocatoria aprobados después de su entrada en vigencia. No obstante, posteriormente, el pasado 20 de enero, la misma Comisión dejó sin efectos el primer criterio y estableció que “las listas de elegibles conformadas por la CNSC y aquellas que sean expedidas el marco de los procesos de selección aprobados con anterioridad al 27 de junio de 2019, deberán usarse durante su vigencia para proveer las vacantes de los empleos que integraron la Oferta Pública de Empleos de Carrera –OPEC– de la respectiva convocatoria y para cubrir nuevas vacantes que se generen con posterioridad y que correspondan a los “mismos empleos”, entendiéndose con igual denominación código, grado, asignación básica mensual, propósitos, funciones, ubicación geográfica y mismo grupo de aspirantes; criterios con los que en el proceso de selección se identifica el empleo con un número de OPEC.”[\[55\]](#).

3.6.5. En conclusión, con el cambio normativo surgido con ocasión de la expedición de la mencionada ley respecto del uso de la lista de elegibles, hay lugar a su aplicación retrospectiva, por lo que el precedente de la Corte que limitaba, con base en la normativa vigente en ese momento, el uso de las listas de elegibles a las vacantes ofertadas en la convocatoria, ya no se encuentra vigente, por el cambio normativo producido. De manera que, para el caso de las personas que ocupan un lugar en una lista, pero no fueron nombradas por cuanto su posición excedía el número de vacantes convocadas, es posible aplicar la regla contenida en la [Ley 1960 de 2019](#), siempre que, para el caso concreto, se den los supuestos que habilitan el nombramiento de una persona que integra una lista de elegibles y ésta todavía se encuentre vigente.

Sentencia contencioso administrativo del valle del cauca 18/11/2019

Segunda instancia, sentencia 76001333302120190023401

...

7.4 Tesis de la Sala Mixta de Decisión

La Sala considera que las demandadas vulnerar los derechos fundamentales de la actora y de todos los integrantes de la lista de elegirles al no aplicar el art 6 de la ley 1960 de 2019 so pretexto del “criterio unificado sobre la listas de elegibles en el contexto de la ley 1960 del 27 de junio de 2019” reglamento que excede la norma de mayor jerarquía desarrollada, al condicionar las listas de elegibles vigente a la fecha de la convocatoria del concurso, limite que no establece la ley y que desconoce principios constitucionales como el merito para acceder a cargos públicos; en consecuentica, la sentencia será revocada para en su lugar, tutelar los derechos fundamentales de la accionante, con efecto **inter comunis** respecto de quienes hacen parte de la lista de elegibles de conformidad con lo expuesto en la sentencia T-946 de 2011.

...desatender lo dispuesto en la norma superior seria ignorar que ...” el sistema de carrera como principio constitucional es un verdadero mecanismo de protección d ellos derechos fundamentales, ya que garantiza el acceso al empleo público, por lo que debe realizarse en igualdad de oportunidades y de manera imparcial, **evitando que fenómenos subjetivos de valoración como el clientelismo, el nepotismo o el amiguismo sean los que imperen al momento de proveer vacantes en los órganos y entidades del Estado.** Sic. T-180 de 2015

Por tal razón el criterio unificado adoptado por la CNSC el 1ro de agosto de 2019 sobre las listas de elegibles en el contexto de la ley 1960 del 27 de junio del 2019 que dispone que la lista de elegible vigente pueden ser utilizadas para proveer empleos equivalente s de la misma entidad únicamente para los procesos de selección aprobados con posterioridad a la ley contradice la norma reglamentada y establece una limitante abiertamente inconstitucional y transgresora de los derechos fundamentales de quienes entrada en vigencia la ley, hacían parte de listas de elegibles vigentes, quienes tiene derecho a acceder los cargos vacantes surtidos en provisionalidad de idéntica naturaleza a aquellos para los que concursaron sin importar la fecha de la convocatoria; por tal razón la sala lo inaplicara por inconstitucional...

Notas aclaratorias y justificación

En el entendido entonces de que no solo es posible sino indudable el uso de las listas de elegibles para proveer cargos cubiertos en provisionalidad (incluso encargos) siempre y cuando estas vacantes sean definitivas y cumpliendo los preceptos definiciones que para “igual “y “equivalente” empleos, me tomo la molestia de revisar las respuestas otorgadas con anterioridad por su despacho hacia mi y encuentro

que en diciembre del 2020 la gobernación niega esta misma pretensión de mi parte argumentando lo dispuesto en el criterio unificado del 1 de agosto de 2020 el cual para la fecha

de esa respuesta ya había sido sustituido, (Asunto: Respuesta a PQRSD - R 2020010330144 del 09/11/2020 y R 2020010349308 del 23/11/2020.) también desconociendo sentencias sobre la materia que sí podrían abrir la puerta a dicha posibilidad.

que a la fecha la Gobernación tiene un cargo equivalente cubierto en provisionalidad:

- . SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL.
- . DESPACHO DEL SECRETARIO.
- . Código 425
- . Grado SALARIAL 6
- . Denominación SECRETARIO EJECUTIVO
- . Tipo de Cargo: CARRERA ADMINISTRATIVA
- . Nombre: JESSICA AGUDELO CALDERON
- . CC: 1017174227
- . Fecha de Antigüedad: 03/09/2018

También tiene dos cargos en vacancia definitiva provistos en calidad de ENCARGO así:

A.

- . SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.
- . SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -.
- . Código 425
- . Grado SALARIAL 6
- . Denominación SECRETARIO EJECUTIVO
- . Tipo de Cargo: CARRERA ADMINISTRATIVA
- . Nombre: LIBIA OROZCO AGUDELO
- . CC: 22104183
- . Fecha de Antigüedad: 25/04/1989 FECHA INICIO ENCARGO SIN ESPECIFICAR

B.

- . SECRETARÍA DE MUJERES.
- . DESPACHO DEL SECRETARIO.
- . Código 425
- . Grado SALARIAL 6

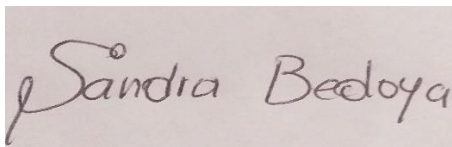
- . Denominación SECRETARIO EJECUTIVO
- . Tipo de Cargo: CARRERA ADMINISTRATIVA
- . Nombre: LUZ MARINA ALZATE CARDENAS
- . CC: 22228762
- . Fecha de Antigüedad: 13/031981 FECHA INICIO ENCARGO SIN ESPECIFICAR

3., como bien puede observarse, las características de los cargos en vacancia definitiva bien pueden cumplir con los enunciados dispuestos para la aplicación de la ley 1960 y en consecuencia se ajustan sin lugar a duda a la lista de elegible sobre La convocatoria 429 de 2016, en la que está incluida la OPEC No. 34165, denominado Secretario Ejecutivo, Código 425, grado 6, para proveer 5 vacantes en la Gobernación de Antioquia la cual sigue vigente y hago parte.

Por ello solicito a ustedes hacer en la menor demora posible luego de analizar las normas y jurisprudencia hacer el nombramiento en periodo de prueba.

Por lo anterior y su expedita respuesta les he de quedar agradecida

Atentamente,

A rectangular box containing a handwritten signature in cursive script that reads "Sandra Bedoya".

SANDRA MILENA BEDOYA GIRALDO

CC 1.040.321.016

Carrera 23 No. 57-27, Interior 100, Barrio Enciso.

Correo: andradebedoya@gmail.com

Celular: 3128786157

Medellín



Medellín, 02/06/2021

Señora

SANDRA MILENA BEDOYA GIRALDO

C.C. 1.040.321.016

Celular: 3128786157

Correo Electrónico: andradebedoya@gmail.com

Carrera 23 No. 57-27, Interior 100, Barrio Enciso
Medellín

Asunto: Respuesta a PQRSD con radicado 2021010161137 del 30/04/2021.

Cordial saludo.

En atención a la petición con radicado relacionado en el asunto en mención, recibida en la Dirección de Personal para emitir repuesta por competencia, donde solicita ser nombrada en período de prueba en un cargo equivalente según definición legal establecida en jurisprudencia, Ley 1960 y criterios unificados de la CNSC, la Dirección de Personal se permite responder en los siguientes términos:

Como se le manifestó en la respuesta brindada mediante radicado 2020030406816 del 01/12/2020, *“Los procesos de selección aprobados hasta el 27 de junio de 2019, fecha en la que se publicó la Ley 1960 de 2019, se deben de regir para efectos de lista de elegibles por las reglas establecidas en el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, vigente para la fecha o sea antes de las modificaciones introducidas por la Ley 1960 de 2019”*

Respecto a la normatividad y criterio unificado mediante el cual usted sustenta su petición, es importante resaltar que la Gobernación de Antioquia, se ciñe a los criterios unificados del 16/01/2020 relacionados con el “Uso de lista de elegibles en el contexto de la Ley 1960 del 27 de junio de 2019” y del 22/09/2020, “Uso de lista de elegibles para empleos equivalentes”, en el entendido de que:

El primer criterio se refiere:

1. Para empleos de la misma OPEC, es decir, para proveer las vacantes de los empleos ofertados en la Convocatoria 429 de 2016.
2. Para proveer las vacantes que se generen con posterioridad a la Convocatoria, siempre y cuando correspondan a los mismos empleos, entiéndase, con igual denominación, código, grado, asignación básica mensual, propósito, funciones, ubicación geográfica y mismo grupo de aspirantes.

El segundo criterio se refiere:



SC4887-1

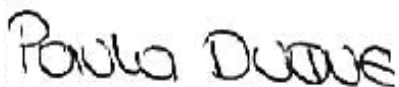
1. A empleos equivalentes, entiéndase como empleos equivalentes, aquellos que pertenezcan al mismo nivel jerárquico y tengan grado salarial igual, posean el mismo requisito de experiencia, sean iguales o similares en el propósito principal o funciones, requisitos de estudio y competencias comportamentales y mismo grupo de referencia de los empleos de la lista de elegibles.

Ahora bien, es deber precisar que referente a los cargos con equivalencia enunciados por usted en su petición, esto es, dos (2) de Secretario Ejecutivo, Código 425, Grado 6, con NUC 2897, 3115 y uno (1) con el NUC 1828, ya se encuentran subidos en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, con el número de OPEC 162079, para los dos primeros y para el último, con la OPEC 162077.

En concordancia con lo anterior y teniendo en cuenta que la Gobernación de Antioquia no tiene competencia para determinar cargos equivalentes **para nombrarla en período de prueba**, si usted lo desea, puede remitirse a la CNSC¹, como entidad responsable de determinar las listas de elegibles, tanto de las personas que superaron el concurso de mérito para la Convocatoria 429 de 2016, como para cargos que puedan ser equivalentes o con similitud funcional, respecto del cargo con OPEC 34165, para el cual usted concursó y realizar la respectiva solicitud.

Por lo anterior, sólo una vez sea recibida lista de elegibles por parte de la CNSC, para nombramientos en cargos equivalentes y que, en estricto orden de mérito, usted la integre, la Gobernación de Antioquia, procederá a nombrarla en período de prueba.

Atentamente,



PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO
Secretaria de Talento Humano y Desarrollo Organizacional

Proyectó: Martha A. Taborda Hernández. P.U

1/06/2021

Revisó: José Mauricio Bedoya Betancur, P.E.

¹ Según el literal f) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004, una de las funciones de la CNSC, relacionadas con la administración de la carrera administrativa, es:

f) Remitir a las entidades, de oficio o a solicitud de los respectivos nominadores, las listas de personas con las cuales se deben proveer los empleos de carrera administrativa que se encuentren vacantes definitivamente, de conformidad con la información que repose en los Bancos de Datos a que se refiere el literal anterior;"

Medellín, Junio 24 de 2021

Señores:

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC

**REF: SOLICITUD INFORMACION VACANTES DEFINITIVAS REPORTADAS
Y SOLICITUD DEL TRAMITE DE AUTORIZACION DE USO DE LISTAS DE
ELEGIBLES**

SANDRA MILENA BEDOYA GIRALDO, identificada con c.c. 1.040.321.016, domiciliada en Medellín, concursante del Proceso de Selección No. 429 de 2016 – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – GOBERNACIÓN para la OPEC 34165, para el cargo SECRETARIO EJECUTIVO, Código 425 grado 6, e integrante de la Resolución de Listas de elegibles No. 20192110074555 DEL 18-06-2019 de la CNSC, cuya firmeza es del 08 de octubre de 2020, en ejercicio del derecho de petición que consagra el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia y la Ley 1755 del 30 de junio de 2015, muy respetuosamente solicito la siguiente información y documentos.

Es de apuntar que en la mencionada lista ocupe el puesto siete (7) para proveer cinco (5) vacantes.

Adicionalmente me permito informar a este despacho, que en la GOBERNACION DE ANTIOQUIA, existen 5 empleos en vacancia definitiva que corresponden a “*mismo empleos*” o “*empleos equivalentes*”, cuyo estudio de equivalencia debe ser determinado por la CNSC.

De igual manera en respuesta del 02 de junio de 2021, esta entidad con radicado de salida N° 2021030185239 me informa que:

“Ahora bien, es deber precisar que referente a los cargos con equivalencia enunciados por usted en su petición, esto es, dos (2) de Secretario Ejecutivo, código 425, grado 6, con NUC 2897. 3115 y uno (1) con NUC 1828, ya se encuentran subidos en el sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, con el número de OPEC 162079, para los dos primeros y para el último, con la OPEC 162077 “

Así mismo, y con el fin de facilitar los trámites ante esta Entidad me permito anexar cuadro comparativo entre el empleo de SECRETARIO EJECUTIVO, Código 425 grado 6, al que me presente y los 5 empleos que he mencionado anteriormente de SECRETARIO EJECUTIVO, Código 425 grado 6 que se encuentran en Vacancia definitiva. Por ello:

SOLICITUD DE INFORMACION

1. Me confirmen cual es el estado actual de la convocatoria para el cargo **SECRETARIO EJECUTIVO, Código 425 grado 6**, identificado con la OPEC 34165 en el **Departamento de Antioquia – Proceso de Selección N° 429 de 2016**, es decir, me informen si quienes me anteceden se posesionaron, pidieron prórroga, renunciaron, etc.
2. Me informen si la GOBERNACION DE ANTIOQUIA ha realizado solicitud de autorización de uso de listas de elegibles para los cargos denominados **SECRETARIO EJECUTIVO, Código 425 - grado 6**

SOLICITUD DE COPIAS

3. De la misma manera solicito **copia** de los reportes¹ a la OPEC que la entidad territorial GOBERNACION DE ANTIOQUIA haya efectuado a la CNSC, sobre las vacantes definitivas existentes o que se hayan generado y/o creado luego de cerrada la OPEC en esta entidad, para el cargo de **SECRETARIO EJECUTIVO** código 425 grado 6, tal como lo establece el Artículo 6° del acuerdo 165 de 2020 de la CNSC y el parágrafo 1° del decreto 498 de 2020².

ARTICULO 6°. Reporte de Información sobre provisión y uso de listas. Las entidades deberán reportar a la CNSC por el medio que esta disponga, las novedades que se presenten en relación con los nombramientos, posesiones, derogatorias, revocatorias, renunciaciones presentadas y demás situaciones que puedan afectar el orden de provisión y el uso de las listas, para lo cual contarán con un término máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la ocurrencia de la novedad.

4. Me suministren copia del reporte que la GOBERNACION DE ANTIOQUIA a realizado a la CNSC sobre la OPEC del empleo denominado **SECRETARIO EJECUTIVO, Código 425 - grado 6**, en las cuales se hayan Identificado y reportado o actualizado las vacantes definitivas, en el aplicativo Sistema de Apoyo para la igualdad, el mérito y la Oportunidad (SIMO), de conformidad con lo expuesto en la Circular Conjunta No. 20202320055945 DEL 22-04-2020 y la circular externa 012 de 2020, ambas expedidas por la CNSC.

5. **SOLICITUD PRINCIPAL:** Dado que está vigente la duración de dos (2) años de la Resolución de Listas de elegibles No. 20192110074555 DEL 18-06-2019 de la CNSC, y dado que existen vacantes definitivas en el empleo denominado **SECRETARIO EJECUTIVO, Código 425 - grado 6**, que cumplen el criterio de "mismo empleo", así como vacantes que cumplen con el criterio de "empleos equivalentes" requiero la CNSC para que **autorice el uso de listas de elegibles** y se acoja para mi caso, la modalidad de aplicación temporal de las

¹ Artículo 33 del Acuerdo 562 de 2016 de la CNSC (modificado por el Artículo 6° del acuerdo 165 de 2020 de la CNSC)

² ARTÍCULO 1. Modificar el artículo 2.2.5.3.2 del Capítulo 3 del Título 5 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, el cual quedará así:
"ARTÍCULO 2.2.5.3.2. Orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera. La provisión definitiva de los empleos de carrera se efectuará teniendo en cuenta el siguiente orden:

1. Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial.

2. Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia en los términos de la Ley 387 de 1997, una vez impartida la orden por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

3. Con la persona de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes, conforme con las reglas establecidas en el presente decreto y de acuerdo con lo ordenado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

4. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad.

Si agotadas las anteriores opciones no fuere posible la provisión del empleo deberá adelantarse proceso de selección específico para la respectiva entidad.

PARÁGRAFO 1º. Una vez provistos en período de prueba los empleos convocados a concurso con las listas de elegibles elaboradas como resultado de los procesos de selección, tales listas, durante su vigencia, podrán ser utilizadas para proveer de manera específica las vacancias definitivas que se generen en los mismos empleos inicialmente provistos, con ocasión de la configuración para su titular de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004 y para proveer las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad.

Lo anterior sin perjuicio de lo señalado en el numeral 3 del artículo 21 de la Ley 909 de 2004.

normas denominada retrospectividad de la Ley, en este caso la ley 1960 de 2019 y el acuerdo 165 de 2020 de Uso de listas de elegibles de la CNSC; y con ello mi nombramiento en periodo de prueba en el cargo **SECRETARIO EJECUTIVO, Código 425 - grado 6**, en la Gobernación de Antioquia con la Lista en la cual me hallo, para que con ella se provean los cargos vacantes definitivas nuevas o que se hayan generado en la entidad, previa autorización de la CNSC, bajo la figura del Uso de Listas de elegibles. Lo anterior teniendo en cuenta que:

FUNDAMENTOS DE DERECHO

La LEY 1960 DE 2019 (junio 27), modificó la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998, y en su **Artículo 6°**. El numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, quedará así:

“Artículo 31. *El Proceso de Selección comprende:*

1. (...)
2. (...)
3. (...)

4. *Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada, por delegación de aquella, elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de mérito se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso **y las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria del concurso en la misma Entidad.***

Adicional a ello, La Sala Plena de la CNSC, en sesión del 16 de enero de 2020, aprobó el Criterio Unificado *USO DE LISTAS DE ELEGIBLES EN EL CONTEXTO DE LA LEY 1960 DEL 27 DE JUNIO DE 2019*. Y en él se fijó el siguiente criterio:

*De conformidad con lo expuesto, las listas de elegibles **conformadas** por la CNSC y aquellas que sean expedidas en el marco de los procesos de selección aprobados con anterioridad al 27 de junio de 2019, deberán usarse durante su vigencia para proveer las vacantes de los empleos que integraron la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC- de la respectiva convocatoria **y para cubrir nuevas vacantes que se generen con posterioridad** y que correspondan a los “mismos empleos”; entiéndase, con igual denominación, código, grado, asignación básica mensual, propósito, funciones, ubicación geográfica y mismo grupo de aspirantes; criterios con los que en el proceso de selección se identifica el empleo con un número de OPEC.*

De igual manera el Acuerdo 013 de 2021, establece:

ARTÍCULO SEGUNDO. Modificar el artículo 8 del Acuerdo No. CNSC-0165 de 2020, en los siguientes términos:

ARTICULO 8°. Uso de Lista de Elegibles. *Durante su vigencia las listas de elegibles serán utilizadas para proveer definitivamente las vacantes de la respectiva entidad, en los siguientes casos:*

1. *Cuando el elegible nombrado no acepte el nombramiento o no se posesione en el empleo o renuncie durante el periodo de prueba o no supere el periodo de prueba.*
2. *Cuando, durante su vigencia, se genere la vacancia definitiva de un empleo provisto mediante la lista de elegibles conformada en virtud del respectivo concurso de méritos, con ocasión de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.*
3. ***Cuando, durante su vigencia, se generen nuevas vacantes del “mismo empleo” o de “empleos equivalentes” en la misma entidad.***

(negrillas de mi autoría)

ARTÍCULO TERCERO. Las demás disposiciones contenidas en el Acuerdo No. CNSC-0165 de 2020, permanecerán incólumes.

El propósito del cargo de la OPEC 34135 al cual concurse es:

brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos del organismo asignado, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la entidad.

FUNCIONES

- *Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.*
- *Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe del organismo, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.*
- *Agendar las actividades del Jefe del organismo, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.*
- *Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera el organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.*
- *Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.*
- *Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.*
- *Coordinar el apoyo logístico necesario para la realización del comité primario del organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando su adecuado desarrollo.*
- *Organizar el archivo del despacho, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.*
- *Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe del organismo, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.*
- *Transcribir la información que el Jefe del organismo le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión.*
- *Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.*

Los requisitos de Estudio y experiencia exigidos fueron:

- **Estudio:** Terminación y aprobación de: *Bachillerato en cualquier modalidad*
- **Experiencia:** *Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada.*
- **Alternativa de estudio:** *Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.*
- **Alternativa de experiencia:** *Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.*

Vacantes

- **Dependencia:** *GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA, Municipio: Medellín, Total vacantes: 1*
- **Dependencia:** *GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA, Municipio: Medellín, Total vacantes: 2*
- **Dependencia:** *GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA, Municipio: Medellín, Total vacantes: 2*

El estudio debe realizarse conforme lo establece la Circular 001 de 2020, para “mismos empleos” o el procedimiento establecido en el criterio unificado para uso de listas de elegibles para “empleos equivalentes” del 20 de septiembre de 2020, según corresponda.

Debo indicar que recientemente la Corte constitucional en la **SENTENCIA T-340 de 2020, Ponente:** Luis Guillermo Guerrero Pérez Bogotá DC, veintiuno (21) de agosto de dos mil veinte (2020) introdujo un cambio jurisprudencial acerca de la figura del Uso de listas de elegibles que es el tema que nos convoca, el cual con todo respeto solicito se revise con todo su rigor:

“3.6.5. En conclusión, con el cambio normativo surgido con ocasión de la expedición de la mencionada ley respecto del uso de la lista de elegibles, hay lugar a su aplicación retrospectiva, por lo que el precedente de la Corte que limitaba, con base en la normativa vigente en ese momento, el uso de las listas de elegibles a las vacantes ofertadas en la convocatoria, ya no se encuentra vigente, por el cambio normativo producido. De manera que, para el caso de las personas que ocupan un lugar en una lista, pero no fueron nombradas por cuanto su posición excedía el número de vacantes convocadas, es posible aplicar la regla contenida en la Ley 1960 de 2019, siempre que, para el caso concreto, se den los supuestos que habilitan el nombramiento de una persona que integra una lista de elegibles y ésta todavía se encuentre vigente”.

La ley 1960 de 2019, es posterior a la publicación de la firmeza de listas de elegibles, así como los criterios unificados y la circular 001 de 2020 de la CNSC, los cuales son aplicables a mi caso concreto, puesto que la vigencia de la lista es de dos años a partir del 25 de septiembre de 2020 y los efectos de las nuevas normas se deben aplicar, retrospectivamente, veamos: Al respecto, en materia procesal, opera para el caso del Uso de listas de elegibles el fenómeno jurídico de la de la retrospectividad de la Ley, puesto que la vigencia de la lista de elegibles aún no fenece, en tanto sus efectos permanecen en el tiempo durante dos años, tornándose de esta manera la ley 1960 de 2019, en una normativa aplicable a mi caso, así se ha fijado por la Corte Constitucional, y cuyo alcance solicito: *“Considera la Corte Constitucional que debe existir una diferencia entre las situaciones que generaron una vulneración del derecho pero que concluyeron en su momento y las que permanecen en el tiempo por el no desaparecimiento de su contenido esencial. En relación con las primeras, revivirlas sería atentar contra el principio de la seguridad jurídica; frente a las segundas, es probable que se configure la vulneración de un derecho fundamental, con fundamento en el principio de retrospectividad, por lo que la fecha del acto acusado no constituye el factor determinante para establecer la improcedencia de la acción de tutela. Lo importante pues es que la violación al derecho sea actual, esto es, que persista al momento de resolverse la tutela”.* (Subrayado en el original)

DEFINICIONES:

El Acuerdo 165 del 13 de marzo de 2020, sobre uso de Listas de elegibles, define unos términos que es necesario tener claros para la solicitud elevada:

1. **Vacante definitiva:** *Es aquella vacante de un empleo de carrera administrativa sobre la cual no existe titular con derechos de carrera.*
2. **Empleo equivalentes:** *Cuando un cargo tiene asignadas funciones iguales o similares, para su desempeño se exijan requisitos de estudio, experiencia y competencias laborales iguales o similares y tengan una asignación básica mensual igual o superior, sin que en ningún caso la diferencia salarial supere los dos grados siguientes de la respectiva escala cuando se trata de empleos que se rijan por la misma nomenclatura, o el 10% de la asignación básica cuando a los empleos se les aplique nomenclatura diferente.*
3. **Mismo empleo:** *Corresponde al empleo con igual denominación, código, grado, asignación básica mensual, propósito, funciones, ubicación geográfica, cuando así se haya ofertado en el proceso de selección, y mismo grupo de aspirantes; criterios con los que en el proceso de selección se identifica el empleo con un número de OPEC.*

6. Elegible: *Todo aquel concursante que se encuentra en la lista de elegibles vigente conformada y adoptada por la CNSC para proveer un empleo.*

7. Lista de elegibles: *Es el acto administrativo que conforma y adopta la CNSC, que otorga una posición a los elegibles en estricto orden de mérito, a partir de los resultados obtenidos en el proceso de selección, para la provisión de un empleo.*

10. Firmeza de la posición en la Lista de Elegibles: *Se configura cuando se otorga efectos jurídicos particulares a los elegibles que no se encuentren inmersos en alguna de las causales o situaciones previstas en los artículos 14 y 15 del Decreto Ley 760 de 2005, o las normas que los modifiquen o sustituyan.*

*Los elegibles cuya posición en la lista adquiera firmeza individual, **tienen derecho a ser nombrados en las vacantes convocadas o en nuevas vacantes del mismo empleo o de empleos equivalentes, precisando que en los concursos de ascenso los elegibles tienen derecho a ser nombrados solo en las vacantes ofertadas en el mismo concurso.***

17. Uso de Lista de Elegibles: *Es la provisión definitiva de vacantes de una entidad con los elegibles de una lista vigente, para los casos contemplados en el artículo 8° de este Acuerdo, evento en el que de conformidad con lo previsto en el inciso final del artículo 30 de la Ley 909 de 2004, las entidades deberán cubrir los costos de uso de la lista.*

(Lo destacado es de mi autoría)

La CNSC el 21 de febrero de 2020, mediante CIRCULAR EXTERNA No. 0001 DE 2020 entrego a todas las administraciones las Instrucciones para la aplicación del Criterio Unificado “Uso de Listas de Elegibles en el contexto de la Ley 1960 de 27 de junio de 2019”, en procesos de selección que cuentan con listas de elegibles vigentes.

*De conformidad con el Criterio Unificado “Uso de Listas de Elegibles en el contexto de la Ley 1960 de 27 de junio de 2019” el cual establece **que las listas de elegibles conformadas por esta Comisión Nacional y aquellas que sean expedidas en el marco de los procesos de selección aprobados con anterioridad al 27 de junio de 2019, deberán usarse** durante su vigencia para proveer las vacantes de los empleos que integraron la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) de la respectiva convocatoria **y para cubrir nuevas vacantes que se generen con posterioridad** y que corresponden a los “mismos empleos”³ ofertados. (Subrayas fuera de texto)*

Baso mi solicitud en la Constitución Política, la ley 909 de 2004, el decreto reglamentario 1227 de 2005, Acuerdo 165 de 2020, Circular 001 de 2020 y Criterio y Aclaración sobre el Uso de Listas de elegibles de la CNSC, además de la Jurisprudencia de la Corte Constitucional, el Consejo de Estado, la doctrina de la CNSC y fallos de diferentes jueces del país.

La conformación, organización y uso de las Listas de Elegibles y del Banco Nacional de Listas de Elegibles para el Sistema General de carrera se encuentra regulado por el Acuerdo 165 de 2020, modificado por el acuerdo 013 de 2021, el cual dispone que una vez presentada la solicitud por parte de las entidades para la provisión de vacantes definitivas, la Comisión del Servicio Civil verifica si dentro de las listas de elegibles por empleo conformadas para la entidad solicitante, existe alguna para empleos iguales o con similitud funcional al que solicitan.

³ Entiéndase por “mismos empleos”, los que corresponden a igual denominación, código, grado, asignación básica mensual, propósito, funciones, ubicación geográfica y mismo grupo de aspirantes; criterios con los que en el proceso de selección se identifica el empleo con un número OPEC.

EL OBJETO DE LA PETICIÓN.

Obtener de esta entidad, la autorización de Uso de Listas de Elegibles para ocupar con mi nombre alguna de las plazas que se encuentren vacantes definitivamente en la GOBERNACION DE ANTIOQUIA

Esta solicitud que estoy haciendo, la necesito para hacer valer mi derecho en la convocatoria para el cargo de **SECRETARIO EJECUTIVO, Código 425 grado 6**, la cual se entiende propuesta por lo que resta de los dos años de vigencia de la lista de elegibles, pero igual, necesito su respuesta en el término concedido para responder este Derecho de Petición.

En virtud del artículo 16, numeral 2 y 56 de la Ley 1437 de 2011, autorizo expresamente para recibir NOTIFICACIONES, al correo electrónico andradebedoya@gmail.com y comunicaciones al teléfono 3128786157-3053332372



SANDRA MILENA BEDOYA GIRALDO

C.C. No. 1.040.321.016

OPEC 34165

Anexo: cuadro comparativo en 9 folios

Peticiones anteriores con su respectiva respuesta de la GOBERNACION DE ANTIOQUIA

1. Me permito anexar un cuadro comparativo, entre el empleo al que concurse y los 5 empleos que actualmente están en vacantes definitivas en la GOBERNACION DE ANTIOQUIA, ubicados en la ciudad de Medellín:

OPEC 34165 (al cual concursé)	NUC 2000003145 (Encargo en Vacante Definitiva)	NUC 2000003159 (Provisionalidad Vacante Definitiva)	NUC 2000001828 (Encargo en Vacante Definitiva)	NUC 2000002897 (Provisionalidad Vacante Definitiva)	NUC 2000003115 (Vacante Definitiva)
DENOMINACION	DENOMINACION	DENOMINACION	DENOMINACION	DENOMINACION	DENOMINACION
SECRETARIO EJECUTIVO, Código 425, Grado 6	SECRETARIO EJECUTIVO, Código 425, Grado 6	SECRETARIO EJECUTIVO, Código 425, Grado 6	SECRETARIO EJECUTIVO, Código 425, Grado 6	SECRETARIO EJECUTIVO, Código 425, Grado 6	SECRETARIO EJECUTIVO, Código 425, Grado 6
REQUISITOS DE ESTUDIO	REQUISITOS DE ESTUDIO	REQUISITOS DE ESTUDIO	REQUISITOS DE ESTUDIO	REQUISITOS DE ESTUDIO	REQUISITOS DE ESTUDIO
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad	Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad	Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad	Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad	Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad	Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
REQUISITOS DE EXPERIENCIA	REQUISITOS DE EXPERIENCIA	REQUISITOS DE EXPERIENCIA	REQUISITOS DE EXPERIENCIA	REQUISITOS DE EXPERIENCIA	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Experiencia: dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada	Experiencia: dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada	Experiencia: dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada.	Experiencia: dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada	Experiencia: dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada	Experiencia: dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
Dependencia: <i>GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA, Municipio: Medellín</i>	Dependencia: <i>GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA, Municipio: Medellín</i> SECRETARÍA DE MUJERES. - DESPACHO DEL SECRETARIO.	Dependencia: <i>GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA, Municipio: Medellín</i> SECRETARÍA DE AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD. - DESPACHO DEL SECRETARIO.	Dependencia: <i>GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA, Municipio: Medellín</i> SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN. -	Dependencia: <i>GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA, Municipio: Medellín</i> SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL. - DESPACHO DEL SECRETARIO.	Dependencia: <i>GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA, Municipio: Medellín</i> SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

			SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -		
PROPOSITO Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos del organismo asignado, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la entidad.	PROPOSITO Atender los asuntos relacionados con el normal funcionamiento de la dependencia y con la agenda y los compromisos oficiales del Secretario.	PROPOSITO Atender los asuntos relacionados con el normal funcionamiento de la dependencia y con la agenda y los compromisos oficiales del Secretario.	PROPOSITO Apoyar las actividades administrativas que se generen en la Institución Educativa a la cual se encuentre adscrita con la finalidad de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.	PROPOSITO Atender los asuntos relacionados con el normal funcionamiento de la dependencia y con la agenda y los compromisos oficiales del Secretario.	PROPOSITO Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos del organismo asignado, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.
FUNCIONES	FUNCIONES	FUNCIONES	FUNCIONES	FUNCIONES	FUNCIONES
1. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.	1. Suministrar a clientes y usuarios la información requerida para el trámite de sus solicitudes, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	1. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se	1. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la	1. Suministrar a clientes y usuarios la información requerida para el trámite de sus solicitudes, de acuerdo con las normas y procedimientos	1. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se

		proyecte una buena imagen de la entidad.	entidad.	vigentes.	proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe del organismo, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.	2. Rendir cuentas de su gestión de acuerdo con de acuerdo con las normas , procedimientos e indicadores establecidos.	2. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe del organismo, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.	2. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe del organismo, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.	2. Rendir cuentas de su gestión de acuerdo con de acuerdo con las normas, procedimientos e indicadores establecidos.	2. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe del organismo, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
3. Agendar las actividades del Jefe del organismo, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.	3. Organizar la agenda personal del Secretario e informar y programar oportunamente los compromisos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	3. Agendar las actividades del Jefe del organismo, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.	3. Agendar las actividades del Jefe del organismo, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.	3. Organizar la agenda personal del Secretario e informar y programar oportunamente los compromisos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	3. Agendar las actividades del Jefe del organismo, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera el organismo, de acuerdo	4. Proporcionar los informes y demás documentos que le sean solicitados de acuerdo con las normas y los	4. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera el	4. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera el organismo, de acuerdo	4. Proporcionar los informes y demás documentos que le sean	4. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera el

con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.	procedimientos internos establecidos.	organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.	con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.	solicitados de acuerdo con las normas y los procedimientos internos establecidos.	organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
5. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.	5. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.	5. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.	5. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.	5. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.	5. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la	6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área	6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de	6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel,	6. Las demás funciones asignadas por la autoridad	6. Las demás funciones asignadas por la autoridad

naturaleza y el área de desempeño del cargo.	de desempeño del cargo.	acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	la naturaleza y el área de desempeño del cargo	competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
7. Coordinar el apoyo logístico necesario para la realización del comité primario del organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando su adecuado desarrollo.	7. Mantener los insumos requeridos para funcionamiento de la Secretaría de acuerdo con las necesidades identificadas.	7. Coordinar el apoyo logístico necesario para la realización del comité primario del organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando su adecuado desarrollo.	7. Coordinar el apoyo logístico necesario para la realización del comité primario del organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando su adecuado desarrollo.	7. Mantener los insumos requeridos para funcionamiento de la Secretaría de acuerdo con las necesidades identificadas.	7. Coordinar el apoyo logístico necesario para la realización del comité primario del organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando su adecuado desarrollo.
8. Organizar el archivo del despacho, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.	8. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.	8. Organizar el archivo del despacho, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.	8. Organizar el archivo del despacho, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.	8. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.	8. Organizar el archivo del despacho, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.

<p>9. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe del organismo, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.</p>	<p>9. Organizar y distribuir la correspondencia de acuerdo con las normas internas y los procedimientos vigentes.</p>	<p>9. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe del organismo, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.</p>	<p>9. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe del organismo, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.</p>	<p>9. Organizar y distribuir la correspondencia de acuerdo con las normas internas y los procedimientos vigentes.</p>	<p>9. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe del organismo, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.</p>
<p>10. Transcribir la información que el Jefe del organismo le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión.</p>		<p>10. Transcribir la información que el Jefe del organismo le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión.</p>	<p>10.</p>		<p>10. Transcribir la información que el Jefe del organismo le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión.</p>
<p>11. Resolver las inquietudes y</p>		<p>11. Resolver las</p>	<p>11. Resolver las inquietudes y</p>		<p>11. Resolver las</p>

<p>necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.</p>		<p>inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.</p>	<p>necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.</p>		<p>inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.</p>
			<p>12. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</p>		
			<p>13. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de</p>		

			Educación con relación al sistema SIMAT.		
			14. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.		
			15. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.		
			16. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y		

			administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.		
ASIGNACION BASICA \$2'903.213,00	ASIGNACION BASICA \$2'903.213,00	ASIGNACION BASICA \$ 2'903.213,00	ASIGNACION BASICA \$2'903.213,00	ASIGNACION BASICA \$2'903.213,00	ASIGNACION BASICA \$2'903.213,00
UBICACIÓN GEOGRAFICA Medellín	UBICACIÓN GEOGRAFICA Medellín	UBICACIÓN GEOGRAFICA Medellín	UBICACIÓN GEOGRAFICA Sonson (Antioquia)	UBICACIÓN GEOGRAFICA Medellín	UBICACIÓN GEOGRAFICA Medellín

Medellín, 16 de Junio de 2020.

SEÑOR:

Director (a) de la Oficina de Talento Humano.
Gobernación de Antioquia.
Medellín Antioquia.

REF: DERECHO DE PETICIÓN SOLICITUD INFORMACIÓN.

Atento saludo.

SANDRA MILENA BEDOYA GIRALDO, identificada con cedula de ciudadanía número 1.040.321.016 expedida en el Municipio San Pedro, Departamento de Antioquia, con residencia en la Carrera. 23 # 57 27 int. 100 del Barrio Enciso de Medellín, Teléfono Cel. 3128786157 en ejercicio del Derecho de petición consagrado el artículo 23 de la Constitución Nacional y en el artículo 13 de la ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de Contencioso Administrativo, además lo dispuesto en la Ley 1755 del 2015, donde se regula el derecho fundamental de petición.

De manera respetuosa, señor Director de la oficina de talento humano de la gobernación de Antioquia, solicito lo siguiente

1. Solicito información sobre las vacantes y cargos que se encuentran en provisionalidad, del nivel asistencial o equivalentes a secretario ejecutivo y pertenecientes al sistema general de carrera administrativa de planta de la gobernación de Antioquia que se han generado a partir del 25 de junio de 2019, en caso de haber existido vacantes, por favor informar fecha de la posesión y cargo asignado.

FUNDAMENTO LA PETICION EN:

1. QUE Participé en el concurso 429 de 2016 - Antioquia para proveer vacantes pertenecientes al sistema general de carrera administrativa de la planta de personal de algunas de las entidades públicas del Departamento de Antioquia. Me presente a la

OPEN 34165, La cual disponía de un total de 5 vacantes para el cargo de: Secretario Ejecutivo, en la Gobernación de Antioquia.

2. TÍTULO II, DERECHO PETICIÓN, CAPÍTULO I, Derecho de petición ante autoridades reglas generales, Artículo 13. Objeto y modalidades del derecho de petición ante autoridades. Artículo **CONDICIONALMENTE** **exequible**> Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma.

Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo. Mediante él, entre otras actuaciones, 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.

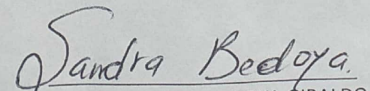
El ejercicio del derecho de petición es gratuito y puede realizarse sin necesidad de representación a través de abogado, o de persona mayor cuando se trate de menores en relación a las entidades dedicadas a su protección o formación.

De ante mano, agradezco la atención prestada y espero obtener una pronta respuesta a este derecho constitucional.

NOTIFICACIONES.

La recibiré respuesta puede ser vía correo electrónico: andradebedoya@gmail.com

Atentamente,


SANDRA MILENA BEDOYA GIRALDO
C.C 1.040.321.016



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



Medellín, 01/07/2020

Señora
SANDRA MILENA BEDOYA GIRALDO
Cedula de Ciudadanía: **1.040.321.016**
Carrera 23 #57 – 27, Interior 100 del Barrio Enciso
Correo: andradebedoya@gmail.com
Celular: 312 878 61 57

Asunto: Respuesta a su oficio del 16 de junio de 2020, remitido a la Dirección de Personal el 26 de junio de 2020, mediante el cual solicita una información de Plazas vacantes definitivas de Secretario Ejecutivo.

Respetada señora Sandra Milena:

En atención al oficio del 16 de junio de 2020, remitido a la Dirección de Personal el 26 de junio de 2020, mediante el cual solicita una información de Plazas vacantes definitivas de Secretario Ejecutivo, la Dirección de Personal se permite informarle:

De conformidad con su solicitud estas son las Plazas Vacantes Definitivas, cubiertas, como se ve, 2 en provisionalidad y una en Encargo de conformidad con el cuadro>





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



ORGANISMO	DEPENDENCIA	NUC	DENOMINACIÓN	COD. EMPLEO	GRADO SALARIAL	UBICACIÓN FÍSICA y GEOGRÁFICA	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS	NOVEDAD	FECHA POSESIÓN
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE	DESPACHO DEL SECRETARIO	2000003159	SECRETARIO EJECUTIVO	425	06	Centro Administrativo Departamental, Medellín	1017174227	Jessica	Agudelo Calderon	Provisionalidad en vacante definitiva	19/03/2020
SECRETARÍA DE LAS MUJERES DE ANTIOQUIA	DESPACHO DEL SECRETARIO	2000003145	SECRETARIO EJECUTIVO	425	06	Centro Administrativo Departamental, Medellín	22228762	Luz Marina	Alzate Cardenas	Encargo en vacante definitiva por proceso interno	24/01/2020
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -	2000001828	SECRETARIO EJECUTIVO	425	06	I. E. Rosa Maria Henao Pava, Sonson, Antioquia	22104183	Libia	Orozco Agudelo	Encargo en vacante definitiva	18/10/2016

Es importante tener en cuenta que la vacante de la Secretaria de Educación generada desde el 2016, no fue reportada a la Oferta Pública de Empleos de la Comisión Nacional del Servicio Civil, pues la Secretaria de Educación se encontraba en reestructuración, al igual que la Agencia de Seguridad Vial de la Secretaría de Gobierno y ambas dependencias fueron autorizadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil para no reportar sus plazas vacantes por su situación de encontrarse en reestructuración.

Cordialmente,

CINDY SOFIA ESCUDERO RAMIREZ
Directora de Personal

Proyectó: Olga Lucía Giraldo García
Profesional Especializada





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra) - Calle 42 B 52 - 106 Piso 2, oficina 201 - Teléfono: (4) 383 82 01
Línea de atención a la ciudadanía: 018000 419 00 00 - Medellín - Colombia

Este documento está firmado digitalmente, a nombre del Servidor Público de la Gobernación de Antioquia, de conformidad con las exigencias establecidas en la ley 527 de 1999.

Medellín, 23 de febrero de 2021.

SEÑORES

Oficina de Talento Humano.

Gobernación de Antioquia.

Medellín - Antioquia.

REF: DERECHO DE PETICIÓN SOLICITUD INFORMACIÓN.

Atento saludo.

SANDRA MILENA BEDOYA GIRALDO, identificada con cedula de ciudadanía número 1.040.321.016 expedida en el Municipio San Pedro, Departamento de Antioquia, con residencia en la Carrera. 23 # 57 27 int. 100 del Barrio Enciso de Medellín, Teléfono Cel. 3128786157 en ejercicio del Derecho de petición consagrado el artículo 23 de la Constitución Nacional y en el artículo 13 de la ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de Contencioso Administrativo, además lo dispuesto en la Ley 1755 del 2015, donde se regula el derecho fundamental de petición.

De manera respetuosa, señor Director de la oficina de talento humano de la gobernación de Antioquia, solicito lo siguiente

1. Solicito información sobre las vacantes definitivas y cargos que se encuentran en provisionalidad, del nivel asistencial **“SECRETARIO EJECUTIVO”** código 425, grado 06, pertenecientes al sistema general de carrera administrativa de planta de la gobernación de Antioquia que se han generado a partir del 25 de junio del año 2019, en caso de haber existido vacantes, por favor informar fecha de la posesión y cargo asignado.

FUNDAMENTO LA PETICION EN:

1. TÍTULO II, DERECHO PETICIÓN, CAPÍTULO I, Derecho de petición ante autoridades reglas generales, Artículo 13. Objeto y modalidades del derecho de petición ante autoridades. Artículo **CONDICIONALMENTE** exequible> Toda persona tiene derecho a presentar

peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma.

Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo. Mediante él, entre otras actuaciones, 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.

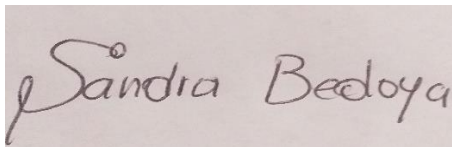
El ejercicio del derecho de petición es gratuito y puede realizarse sin necesidad de representación a través de abogado, o de persona mayor cuando se trate de menores en relación a las entidades dedicadas a su protección o formación.

De ante mano, agradezco la atención prestada y espero obtener una pronta respuesta a este derecho constitucional.

NOTIFICACIONES.

La recibiré respuesta puede ser vía correo electrónico: andradebedoya@gmail.com

Atentamente,

A rectangular image showing a handwritten signature in black ink on a light-colored background. The signature reads "Sandra Bedoya" in a cursive script.

SANDRA MILENA BEDOYA GIRALDO
C.C 1.040.321.016



Medellín, 05/03/2021

Señora

SANDRA MILENA BEDOYA GIRALDO

C.C. 1.040.321.016

Móvil: 3128786157

E-mail: andradebedoya@gmail.com

Asunto: Derecho de petición solicitud de información

Referencia: Oficio Nro. 2021010067415 del 23/02/2021

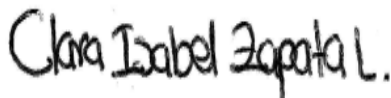
Cordial Saludo,

En atención a la solicitud del oficio de la referencia, la Dirección de Personal se permite responder en los siguientes términos:

Petición: “1. Solicito información sobre las vacantes definitivas y cargos que se encuentran en provisionalidad, del nivel asistencial “SECRETARIO EJECUTIVO” código 425, grado 06, pertenecientes al sistema general de carrera administrativa de planta de la gobernación de Antioquia que se han generado a partir del 25 de junio del año 2019, en caso de haber existido vacantes, por favor informar fecha de la posesión y cargo asignado.”

Respuesta: Para dar respuesta a su petición, se anexa archivo excel, en el cual puede encontrar las vacantes definitivas existentes en la Gobernación de Antioquia desde el 25 de junio del año 2019, del cargo Secretario Ejecutivo, Código 425, Grado 6, la modalidad de provisión, esto es, en provisionalidad, carrera administrativa, encargo y la fecha de posesión.

Cordialmente,



CLARA ISABEL ZAPATA LUJAN

Directora de Personal (E)

Anexo: Archivo excel

AVILLAG



SC4887-1

ORGANISMO	DEPENDENCIA	NUC	NUC OTRO	COD. EMPLEO	GRADO SALARIAL	DENOMINACIÓN	TIPO CARGO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN.	DESPACHO DEL DIRECTOR.	2000003196	0198006120	425	06	SECRETARIO EJECUTIVO	Carrera Administrativa
GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA.	DESPACHO DEL GERENTE.	2000003332	0198006259	425	06	SECRETARIO EJECUTIVO	Carrera Administrativa
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL.	DESPACHO DEL SECRETARIO.	2000002897	0198005284	425	06	SECRETARIO EJECUTIVO	Carrera Administrativa
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -.	2000001828	0020201155	425	06	SECRETARIO EJECUTIVO	Carrera Administrativa - Nacional
SECRETARÍA DE MINAS.	DESPACHO DEL SECRETARIO.	2000003046	0198005239	425	06	SECRETARIO EJECUTIVO	Carrera Administrativa
SECRETARÍA DE MUJERES.	DESPACHO DEL SECRETARIO.	2000003145	0198004951	425	06	SECRETARIO EJECUTIVO	Carrera Administrativa
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA.	DESPACHO DEL SECRETARIO.	2000000415	0198004838	425	06	SECRETARIO EJECUTIVO	Carrera Administrativa
SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA.	DESPACHO DEL SECRETARIO.	2000002380	0020300819	425	06	SECRETARIO EJECUTIVO	Carrera Administrativa

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS	FECHA ANTIGUEDAD	NOVEDAD
1130676507	Sthepania	Varela Cardenas	16-08-2019	Carrera Administrativa
1035912917	Gladys	Jaramillo Carmona	05-09-2019	Carrera Administrativa Provisionalidad en vacante
1017174227	Jessica	Agudelo Calderon	03-09-2018	definitiva Encargo en vacante
22104183	Libia	Orozco Agudelo	25-04-1989	definitiva Carrera
1035850055	Ana Maria	Restrepo Cadavid	02-12-2019	Administrativa Encargo en vacante
22228762	Luz Marina	Alzate Cardenas	17-03-1981	definitiva por proceso interno
43603527	Nury Marcela	Perez Vanegas	02-12-2019	Carrera Administrativa
1128427479	Yeisi Johana	Higueta Lezcano	02-09-2019	Carrera Administrativa

Medellín 29 de abril de 2021

Señores: Gobernación de Antioquia

Asunto:

Derecho de Petición, solicitud de nombramiento en periodo de prueba.

Caluroso saludo,

De forma respetuosa, yo, SANDRA MILENA BEDOYA GIRALDO, identificada como aparece al pie de mi firma, reitero esta solicitud al amparo de nuevas circunstancias jurisprudenciales recientemente dadas a conocer y que en materia de mis pretensiones en el marco de la ley, el debido proceso, el principio *inter comunis*, el derecho al acceso a los cargos y empleo públicos, derecho a la igualdad, los principios de eficacia y eficiencia tanto sobre manejo de los recursos humanos y económicos del estado y reiterando lo dicho por la corte en cuanto a los concursos de mérito como parte esencial de los principios del estado, peticiono a ustedes hacer lo correspondiente para el nombramiento de mi persona en periodo de prueba para cargo equivalente según definición legal establecida en jurisprudencia, así como aplicando la ley 1960 y los criterios unificados de la CNSC actualizados.

La anterior sustentada en lo siguiente:

1 criterio unificado CNCS 22/09/2020

CRITERIO UNIFICADO “USO DE LISTAS DE ELEGIBLES PARA EMPLEOS EQUIVALENTES” Fecha de sesión: 22 de septiembre de 2020. La Sala Plena de la CNSC, en sesión del 22 de septiembre de 2020, aprobó el Criterio Unificado USO DE LISTAS DE ELEGIBLES PARA EMPLEOS EQUIVALENTES. I. MARCO JURÍDICO • Ley 909 de 2004 • Ley 1960 de 2019 • Decreto 815 de 2018 Sobre el particular, es pertinente transcribir lo contemplado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, que determina: “ARTÍCULO 31. El proceso de selección comprende: 1. (...) 2 (...) 3 (...) 4 Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada por delegación de aquella elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de méritos se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargos **equivalentes no convocados**, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad.” II. PROBLEMA JURÍDICO PLANTEADO ¿Cómo determinar si un empleo es equivalente a otro para efectos del uso de listas de elegibles en la misma entidad? III. RESPUESTA En cumplimiento del artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, las listas de elegibles producto de un proceso de selección se usarán para proveer vacantes definitivas de los “mismos empleos” o “empleos

equivalentes”, en los casos previstos en la Ley1 Para efecto del uso de listas se define a continuación los conceptos de “mismo empleo” y “empleo equivalente”: • **MISMO EMPLEO.** Se entenderá por “mismos empleos”, los empleos con igual denominación, código, grado, asignación básica mensual, propósito, funciones, mismos requisitos de estudio y experiencia reportados en la OPEC, ubicación geográfica y mismo grupo de aspirantes; criterios con los que en el proceso de selección se identifica el empleo con un número de OPEC. • **EMPLEO EQUIVALENTE.** Se entenderá por empleos equivalentes aquellos que pertenezcan al mismo nivel jerárquico, tengan grado salarial igual, posean el mismo requisito de experiencia, sean iguales o similares en cuanto al propósito principal o funciones, requisitos de estudios y competencias comportamentales y mismo grupo de referencia3 de los empleos de las listas de elegibles. Para analizar si un empleo es equivalente a otro, se deberá:

PRIMERO: Revisar las listas de elegibles vigentes en la entidad para determinar si existen empleos del mismo nivel jerárquico y grado del empleo a proveer.

NOTA: Para el análisis de empleo de nivel asistencial se podrán tener en cuenta empleos de diferente denominación que correspondan a la nomenclatura general de empleos, con el mismo grado del empleo a proveer. Por ejemplo, el empleo con denominación Secretario Código 4178 Grado 14 y el empleo con denominación Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 14.

SEGUNDO: Identificar qué empleos de las listas de elegibles poseen los mismos o similares requisitos de estudios del empleo a proveer. Para el análisis, según corresponda, se deberá verificar: a. Que la formación exigida de educación primaria, secundaria o media (en cualquier modalidad) en la ficha del empleo de la lista de elegibles corresponda a la contemplada en la ficha del empleo a proveer. b. Que para los cursos exigidos en la ficha del empleo de la lista de elegibles la temática o el área de desempeño sea igual o similar a la contemplada en la ficha del empleo a proveer y la intensidad horaria sea igual o superior. c. Que la disciplina o disciplinas exigidas en la ficha del empleo de la lista de elegibles estén contempladas en la ficha del empleo a proveer. d. Que el NBC o los NBC de la ficha del empleo de la lista de elegibles este contemplado en la ficha del empleo a proveer. e. Que la disciplina o disciplinas de la ficha del empleo de la lista de elegibles pertenezca al NBC o los NBC de la ficha del empleo a proveer. NOTA: Cuando el requisito de estudios incluya título de pregrado o aprobación de años de educación superior, según corresponda, se deberá seleccionar las listas de elegibles con empleos cuyos requisitos de estudios contienen al menos una disciplina o núcleo básico del conocimiento de los requisitos de estudio del empleo a proveer.

TERCERO: Verificar si los empleos de las listas de elegibles anteriormente seleccionados poseen los mismos requisitos de experiencia del empleo a proveer, en términos de tipo y tiempo de experiencia. 2 mismo Grupo de Aspirantes: Grupo de aspirantes a quienes se les evalúa las mismas competencias (mismo cuadernillo); y a quienes se les califica con los mismos parámetros estadísticos y el mismo ponderado (mismo sistema de calificación). 3 mismo Grupo de Referencia o Normativo: Grupo al que se aplica el mismo cuadernillo y se califica agrupado. Por lo tanto, es un agregado estadístico que será empleado para obtener la calificación estandarizada (usualmente basada en el cálculo de la media y desviación típica). 3 en caso de que los requisitos del empleo incluyan equivalencias entre estudios y experiencia, el estudio se podrá efectuar sobre la equivalencia aplicada establecida en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

CUARTO: Con los empleos seleccionados anteriormente, se deberá identificar los elementos que determinan la razón de ser de cada uno de los empleos, el propósito principal y las funciones esenciales, esto es las que se relacionan directamente con el propósito. Una vez seleccionados los elementos anteriormente descritos, se deberá revisar que la acción de al menos una (1) de las funciones o del propósito principal del empleo de la lista de elegibles contemple la misma acción de alguna de las funciones o del propósito del empleo a proveer. Entendiéndose por “acción” la que comprende el verbo y el aspecto o aspectos sobre el que recae este, sin que esto implique exigir experiencia específica, la cual se encuentra proscrita en el ordenamiento jurídico colombiano. Por ejemplo, las funciones “proyectar actos administrativos en temas de demandas laborales” y “proyectar actos administrativos en carrera administrativa” contemplan la misma “acción” que es proyectar actos administrativos y, por lo tanto, los dos empleos poseen funciones similares.

QUINTO: Verificar qué empleos a analizar poseen iguales o similares requisitos en cuanto a competencias comportamentales para lo cual se deberá verificar que al menos una (1) competencia comportamental común del empleo de la lista de elegibles coincida con alguna de las competencias comunes del empleo a proveer y que al menos una (1) competencia comportamental por nivel jerárquico del empleo de la lista de elegibles coincida con alguna de las competencias por nivel jerárquico del empleo a proveer. Los empleos que hayan sido identificados como equivalentes en la planeación de los Procesos de Selección, se tratarán como un mismo grupo de referencia o grupo normativo. El presente Criterio Unificado fue aprobado en sesión de Sala Plena de la CNSC celebrada el día 22 de septiembre de 2020.

FRÍDOLE BALLEEN DUQUE presidente

Sentencia: Sentencia T-340/20

3.5.2. El principio del mérito se concreta principalmente en la creación de sistemas de carrera y en el acceso a cargos públicos mediante la realización de concursos. Este último corresponde a los procesos en los que a través de criterios objetivos se busca determinar la idoneidad, capacidad y aptitud de los aspirantes para ocupar un cargo, teniendo en cuenta la categoría del empleo y las necesidades de la entidad. De suerte que, las etapas y pruebas en cada convocatoria deben estar dirigidas a identificar las cualidades, calidades y competencias de los candidatos, para, con dichos resultados, designar a quien mayor mérito tiene para ocupar el cargo.

Respecto de la función del concurso público como garantía de cumplimiento del mérito, en la [Sentencia C-588 de 2009](#)[36], en la cual se declaró inexecutable el Acto Legislativo 01 de 2008, “por medio del cual se adiciona el [artículo 125](#) de la [Constitución Política](#)”, esta Corporación afirmó que:

“Estrechamente vinculado al mérito se encuentra el concurso público, pues el Constituyente lo previó como un mecanismo para establecer el mérito y evitar que criterios diferentes a él sean los factores determinantes del ingreso, la permanencia y el ascenso en carrera administrativa[37]. Así pues, el sistema de concurso ‘como regla general regula el ingreso y el ascenso’ dentro de la carrera[38] y, por ello, ‘el proceso de selección entero se dirige a comprobar las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos’, pues sólo de esta manera se da cumplimiento al precepto superior conforme al cual ‘el ingreso

a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes'[39].

El concurso es así un instrumento que garantiza la selección fundada en la evaluación y la determinación de la capacidad e idoneidad del aspirante para desempeñar las funciones y asumir las responsabilidades propias de un cargo, e impide que prevalezca la arbitrariedad del nominador y que, en lugar del mérito, favorezca criterios 'subjetivos e irrazonables, tales como la filiación política del aspirante, su lugar de origen (...), motivos ocultos, preferencias personales, animadversión o criterios tales como el sexo, la raza, el origen nacional o familiar, la lengua, la religión, o la opinión pública o filosófica, para descalificar al aspirante'[40]."

3.5.3. En desarrollo del mandato constitucional expuesto, el legislador expidió la [Ley 909 de 2004](#)[41], entre otras, para regular el ingreso y ascenso a los empleos de carrera. El artículo 27 de esta ley definió la carrera administrativa como "un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público". Asimismo, estableció que, para lograr ese objetivo, el ingreso, permanencia y ascenso en estos empleos se hará exclusivamente por mérito, a través de procesos de selección en los que se garantice la transparencia y objetividad. Dentro de este contexto, el artículo 28 enlistó y definió los principios que deberán orientar la ejecución de dichos procesos, entre los que se encuentran: el mérito, la libre concurrencia e igualdad en el ingreso, la publicidad, la transparencia, la eficacia y la eficiencia.

En la mencionada ley se dispuso que la Comisión Nacional del Servicio Civil es el ente encargado de la administración y vigilancia de las carreras, excepto aquellas que tengan carácter constitucional especial y que esta entidad también es la encargada de realizar los procesos de selección para la provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa.

Así pues, en la [Ley 909 de 2004](#) se establecieron las etapas del proceso de selección o concurso[42], en los siguientes términos: La primera de ellas es la convocatoria, que debe ser suscrita por la CNSC y por el jefe de la entidad u organismo cuyas necesidades de personal se pretenden satisfacer, y que se convierte en el acto administrativo que regula todo el concurso. La segunda, es el reclutamiento, que tiene como objetivo atraer e inscribir a los aspirantes que cumplan con los requisitos para el desempeño del empleo convocado. La tercera, la constituyen las pruebas, cuyo fin es identificar la capacidad, aptitud, idoneidad y adecuación de los participantes y establecer una clasificación de candidatos. La cuarta, es la elaboración de la lista de elegibles, por estricto orden de mérito, la cual tendrá una vigencia de dos años y con la cual se cubrirán las vacantes. La quinta y última etapa, es el nombramiento en período de prueba de la persona que haya sido seleccionada por el concurso.

Con posterioridad, el Gobierno Nacional expidió el [Decreto 1227 de 2005](#), que reguló parcialmente la [Ley 909 de 2004](#). El artículo 7, modificado por el [Decreto 1894 de 2012](#)[43], estableció el orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera. En el párrafo 1 de este artículo se dispuso que: "Una vez provistos en período de prueba los empleos convocados a concurso con las listas de elegibles elaboradas como resultado de los procesos de selección, tales listas, durante su vigencia, sólo podrán ser utilizadas para proveer de manera específica las vacancias definitivas que se generen en los mismos empleos inicialmente provistos, con ocasión

de la configuración para su titular de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el [artículo 41](#) de la [Ley 909 de 2004](#)".

3.5.4. En vigencia de estas normas, la Corte se pronunció varias veces sobre el problema jurídico sometido en esta ocasión a consideración de la S., esto es, la posibilidad de que una lista de elegibles fuera usada para proveer cargos de vacantes definitivas que no fueron convocadas inicialmente a concurso.

Sobre el particular, en la [Sentencia SU-913 de 2009](#)^[44] estableció que una lista de elegibles genera en las personas un derecho de carácter subjetivo a ser nombradas en el cargo para el cual concursaron, cuando este quede vacante o esté siendo desempeñado por un funcionario en encargo o provisionalidad, de manera que la consolidación del derecho "se encuentra indisolublemente determinado por el lugar que se ocupó dentro de la lista y el número de plazas o vacantes a proveer", razón por la cual, las listas de elegibles, una vez publicadas y en firme, son inmodificables.

Posteriormente, en la [Sentencia SU-446 de 2011](#)^[45] estudió el caso de algunos integrantes de listas de elegibles para ocupar cargos en la Fiscalía General de la Nación, que reclamaban ser nombrados en cargos no convocados inicialmente. En esta decisión se negaron las pretensiones de los accionantes, con fundamento en que el propósito de la lista de elegibles es que se provean las vacantes para los cuales se realizó el concurso, por lo que durante su vigencia solo puede ser usada para ocupar los empleos que queden vacantes en los cargos convocados y no en otros. Al respecto, en la referida sentencia se señaló que:

"Cuando esta Corporación afirma que la lista o registro de elegibles tiene por vocación servir para que se provean las vacantes que se presenten durante su vigencia, se está refiriendo a los cargos objeto de la convocatoria y no a otros, pese a que estos últimos puedan tener la misma naturaleza e identidad de los ofrecidos. En otros términos, el acto administrativo en análisis tiene la finalidad de servir de soporte para la provisión de los empleos que fueron objeto de concurso y no de otros. En consecuencia, si en vigencia de la lista se presenta una vacante, ésta se podrá proveer con ella si la plaza vacante fue expresamente objeto de la convocatoria que le dio origen. Los cargos que se encuentren por fuera de ésta, requerirán de un concurso nuevo para su provisión.

Fuerza concluir, entonces, que el uso del registro o lista de elegibles se impone sólo para proveer las vacantes y los cargos en provisionalidad que registre la entidad durante su vigencia, siempre y cuando se trate de las plazas ofertadas en el respectivo concurso."

Esta postura fue reiterada en la [Sentencia T-654 de 2011](#)^[46], al decidir sobre las pretensiones de una concursante que ocupó un lugar en la lista de elegibles que superaba el número de vacantes convocadas, pero que solicitó su nombramiento en un cargo equivalente que fue creado con posterioridad a la convocatoria.

3.6. [Ley 1960 de 2019](#) y su aplicación en el tiempo

3.6.1. El 27 de junio de 2019, el Congreso de la República expidió la [Ley 1960 de 2019](#), "Por el cual se modifican la [Ley 909 de 2004](#), el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones". En ella se alteraron figuras como el encargo, se dispuso la profesionalización del servicio público, se reguló la movilidad horizontal en el servicio público y, en particular, respecto de los concursos de méritos, se hicieron dos cambios a la [Ley 909 de 2004](#). El primero de ellos

consistió en la creación de los concursos de ascenso, para permitir la movilidad a cargos superiores de funcionarios de carrera dentro de la entidad, así, en la referida ley, se establecieron unas reglas puntuales para la procedencia de estos concursos y se dispuso que la Comisión Nacional del Servicio Civil, en los seis meses siguientes contados a partir de su expedición, debía determinar el procedimiento para que las entidades y organismos reportaran la OPEC, para viabilizar el referido concurso.

El segundo cambio consistió en la modificación del [artículo 31](#) de la [Ley 909 de 2004](#), en el sentido de establecer que, como se mencionó con anterioridad, con las listas de elegibles vigentes se cubrirían no solo las vacantes para las cuales se realizó el concurso, sino también aquellas "vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma entidad". Por último, la normativa en comento dispuso que su vigencia se daría a partir de la fecha de publicación.

Como se aprecia, el cambio incluido en el [artículo 6](#) de la [Ley 1960 de 2019](#), comporta una variación en las reglas de los concursos de méritos, particularmente en relación con la utilización de las listas de elegibles. Así, la normativa anterior y la jurisprudencia de esta Corporación sobre el tema, partían de la premisa de que la norma establecía que las listas de elegibles únicamente podrían usarse para los cargos convocados y no otros, a pesar de que con posterioridad a la convocatoria se generaran nuevas vacantes definitivas. Con ocasión de la referida modificación, esta S. deberá definir la aplicación en el tiempo de dicha norma, comoquiera que, su uso, en el caso concreto, prima facie, proveería un resultado distinto de aquel que podía darse antes de su expedición, no solo debido al cambio normativo, sino también a la consecuente inaplicabilidad del precedente señalado de la Corte respecto del uso de la lista de elegibles, ya que la normativa en la cual se insertaron esos pronunciamientos varió sustancialmente.

3.6.2. Previo a realizar este análisis, es preciso recordar que en otras ocasiones el legislador ha establecido, para casos concretos, que las listas de elegibles deben ser usadas para proveer los cargos convocados, así como aquellas vacantes de grado igual, correspondientes a la misma denominación. Este es el caso de la [Ley 201 de 1995](#)[47], que, para el caso de la Defensoría del Pueblo, estableció la aplicabilidad de dicha regla. Esta ley fue demandada en ejercicio de la acción pública de constitucionalidad y en la [Sentencia C-319 de 2010](#)[48] se decidió su exequibilidad[49]. **Uno de los argumentos que explican la validez de la referida norma es que con ella se logran los principios de la función pública, particularmente los de economía, eficiencia y eficacia, en tanto permite hacer más eficiente el uso del talento humano y de los recursos públicos, ambos escasos para el caso de la Defensoría del Pueblo. Es innegable que la obligación de uso de listas de elegibles vigentes para proveer cargos de igual denominación pero no convocados, en el contexto expuesto, busca garantizar el mérito como criterio exclusivo de acceso a cargos públicos, ya que únicamente se podrá nombrar en las vacantes a las personas que hayan superado todas las etapas de la convocatoria y, además, sean los siguientes en orden de la lista, después de haberse nombrado a las personas que ocuparon los primeros lugares para proveer los cargos ofertados. Adicionalmente, ello permite un uso eficiente de los recursos públicos y del recurso humano, con lo cual se garantiza la plena vigencia los principios que rigen la función administrativa.**

3.6.3. Ahora bien, en lo que respecta a la aplicación del [artículo 6](#) la [Ley 1960 de 2019](#) a las listas de elegibles conformadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil y a aquellas que se expidan

dentro de los procesos de selección aprobados antes del 27 de junio de 2019, sea lo primero advertir que, por regla general, esta disposición surte efectos sobre situaciones que acontecen con posterioridad a su vigencia. Sin embargo, el ordenamiento jurídico reconoce circunstancias que, por vía de excepción, pueden variar esta regla general dando lugar a una aplicación retroactiva, ultractiva o retrospectiva de la norma, por lo que se deberá definir si hay lugar a la aplicación de alguno de dichos fenómenos, respecto de la mencionada ley.

El primero de estos fenómenos, esto es, la retroactividad, se configura cuando la norma expresamente permite su aplicación a situaciones de hecho ya consolidadas. Por regla general está prohibido que una ley regule situaciones jurídicas del pasado que ya se han definido o consolidado, en respeto de los principios de seguridad jurídica y buena fe^[50], así como del derecho de propiedad.

Por otro lado, el fenómeno de la ultractividad consiste en que una norma sigue produciendo efectos jurídicos después de su derogatoria, es decir “se emplea la regla anterior para la protección de derechos adquiridos y expectativas legítimas de quienes desempeñaron ciertas conductas durante la vigencia de la norma derogada, no obstante existir una nueva que debería regir las situaciones que se configuren durante su período de eficacia por el principio de aplicación inmediata anteriormente expuesto”^[51].

Ninguno de los anteriores efectos de la ley en el tiempo se aplica en el caso sub-judice. El último fenómeno, que por sus características es el que podría ser utilizado en el caso concreto, es el de la retrospectividad, que ocurre cuando se aplica una norma a una situación de hecho que ocurrió con anterioridad a su entrada en vigencia, pero que nunca consolidó la situación jurídica que de ella se deriva, “pues sus efectos siguieron vigentes o no encontraron mecanismo alguno que permita su resolución en forma definitiva”^[52]. Este fenómeno se presenta cuando la norma regula situaciones jurídicas que están en curso al momento de su entrada en vigencia.

Para el caso de la modificación introducida al [artículo 31](#) de la [Ley 909 de 2004](#) por la [Ley 1960 de 2019](#), se tiene que la situación de hecho respecto de la cual cabe hacer el análisis para determinar si hay o no una situación jurídica consolidada es la inclusión en la lista de elegibles. De esta forma, deberá diferenciarse, por un lado, la situación de quienes ocuparon los lugares equivalentes al número de vacantes convocadas y que, en virtud de ello tienen derecho a ser nombrados en los cargos convocados y, por el otro, la situación de aquellas personas que, estando en la lista de elegibles, su lugar en ellas excedía el número de plazas convocadas.

Como fue planteado en el capítulo anterior, la consolidación del derecho de quienes conforman una lista de elegibles “se encuentra indisolublemente determinado por el lugar que se ocupó dentro de la lista y el número de plazas o vacantes a proveer”^[53]. Así las cosas, las personas que ocuparon los lugares equivalentes al número de vacantes convocadas tienen un derecho subjetivo y adquirido a ser nombrados en período de prueba en el cargo para el cual concursaron, de suerte que respecto de ellos existe una situación jurídica consolidada que impide la aplicación de una nueva ley que afecte o altere dicha condición. Sin embargo, no ocurre lo mismo respecto de quienes ocuparon un lugar en la lista que excedía el número de vacantes a proveer, por cuanto estos aspirantes únicamente tienen una expectativa de ser nombrados, cuando quiera que, quienes los antecedan en la lista, se encuentren en alguna de las causales de retiro contenidas en el [artículo 41](#) de la [Ley 909 de 2004](#)^[54].

Para la S., el cambio normativo surgido con ocasión de la expedición de la [Ley 1960 de 2019](#), regula la situación jurídica no consolidada de las personas que ocupaban un lugar en una lista de elegibles vigente que excedía el número de vacantes ofertadas, por lo que las entidades u organismos que llevaron a cabo los concursos deberán hacer uso de estas, en estricto orden de méritos, para cubrir las vacantes definitivas en los términos expuestos en la referida ley. Lo anterior no implica que automáticamente se cree el derecho de quienes hacen parte de una lista de elegibles a ser nombrados, pues el ICBF y la CNSC deberán verificar, entre otras, que se den los supuestos que permiten el uso de una determinada lista de elegibles, esto es, el número de vacantes a proveer y el lugar ocupado en ella, además de que la entidad nominadora deberá adelantar los trámites administrativos, presupuestales y financieros a que haya lugar para su uso.

Por último, se aclara que en este caso no se está haciendo una aplicación retroactiva de la norma respecto de los potenciales aspirantes que podrían presentarse a los concursos públicos de méritos para acceder a los cargos que ahora serán provistos con las listas de elegibles vigentes en aplicación de la nueva ley. En efecto, tanto la situación de quienes tienen derechos adquiridos como de quienes aún no han consolidado derecho alguno, están reservadas para las personas que conformaron las listas de elegibles vigentes al momento de expedición de la ley, de manera que el resto de la sociedad está sujeta a los cambios que pueda introducir la ley en cualquier tiempo, por cuanto, en esas personas indeterminadas no existe una situación jurídica consolidada ni en curso.

3.6.4. Respecto de la aplicación de la [Ley 1960 de 2019](#) para del uso de las listas de elegibles expedidas con anterioridad al 27 de junio del año en cita, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió un criterio unificado el 1° de agosto de 2019, en el que, de manera enfática, estableció que la modificación establecida en dicha ley únicamente sería aplicable a los acuerdos de convocatoria aprobados después de su entrada en vigencia. No obstante, posteriormente, el pasado 20 de enero, la misma Comisión dejó sin efectos el primer criterio y estableció que “las listas de elegibles conformadas por la CNSC y aquellas que sean expedidas el marco de los procesos de selección aprobados con anterioridad al 27 de junio de 2019, deberán usarse durante su vigencia para proveer las vacantes de los empleos que integraron la Oferta Pública de Empleos de Carrera –OPEC– de la respectiva convocatoria y para cubrir nuevas vacantes que se generen con posterioridad y que correspondan a los “mismos empleos”, entendiéndose con igual denominación código, grado, asignación básica mensual, propósitos, funciones, ubicación geográfica y mismo grupo de aspirantes; criterios con los que en el proceso de selección se identifica el empleo con un número de OPEC.”^[55].

3.6.5. En conclusión, con el cambio normativo surgido con ocasión de la expedición de la mencionada ley respecto del uso de la lista de elegibles, hay lugar a su aplicación retrospectiva, por lo que el precedente de la Corte que limitaba, con base en la normativa vigente en ese momento, el uso de las listas de elegibles a las vacantes ofertadas en la convocatoria, ya no se encuentra vigente, por el cambio normativo producido. De manera que, para el caso de las personas que ocupan un lugar en una lista, pero no fueron nombradas por cuanto su posición excedía el número de vacantes convocadas, es posible aplicar la regla contenida en la [Ley 1960 de 2019](#), siempre que, para el caso concreto, se den los supuestos que habilitan el nombramiento de una persona que integra una lista de elegibles y ésta todavía se encuentre vigente.

Sentencia contencioso administrativo del valle del cauca 18/11/2019

Segunda instancia, sentencia 76001333302120190023401

...

7.4 Tesis de la Sala Mixta de Decisión

La Sala considera que las demandadas vulnerar los derechos fundamentales de la actora y de todos los integrantes de la lista de elegirles al no aplicar el art 6 de la ley 1960 de 2019 so pretexto del “criterio unificado sobre la listas de elegibles en el contexto de la ley 1960 del 27 de junio de 2019” reglamento que excede la norma de mayor jerarquía desarrollada, al condicionar las listas de elegibles vigente a la fecha de la convocatoria del concurso, limite que no establece la ley y que desconoce principios constitucionales como el merito para acceder a cargos públicos; en consecuentica, la sentencia será revocada para en su lugar, tutelar los derechos fundamentales de la accionante, con efecto **inter comunis** respecto de quienes hacen parte de la lista de elegibles de conformidad con lo expuesto en la sentencia T-946 de 2011.

...desatender lo dispuesto en la norma superior seria ignorar que ...” el sistema de carrera como principio constitucional es un verdadero mecanismo de protección d ellos derechos fundamentales, ya que garantiza el acceso al empleo público, por lo que debe realizarse en igualdad de oportunidades y de manera imparcial, **evitando que fenómenos subjetivos de valoración como el clientelismo, el nepotismo o el amiguismo sean los que imperen al momento de proveer vacantes en los órganos y entidades del Estado.** Sic. T-180 de 2015

Por tal razón el criterio unificado adoptado por la CNSC el 1ro de agosto de 2019 sobre las listas de elegibles en el contexto de la ley 1960 del 27 de junio del 2019 que dispone que la lista de elegible vigente pueden ser utilizadas para proveer empleos equivalente s de la misma entidad únicamente para los procesos de selección aprobados con posterioridad a la ley contradice la norma reglamentada y establece una limitante abiertamente inconstitucional y transgresora de los derechos fundamentales de quienes entrada en vigencia la ley, hacían parte de listas de elegibles vigentes, quienes tiene derecho a acceder los cargos vacantes surtidos en provisionalidad de idéntica naturaleza a aquellos para los que concursaron sin importar la fecha de la convocatoria; por tal razón la sala lo inaplicara por inconstitucional...

Notas aclaratorias y justificación

En el entendido entonces de que no solo es posible sino indudable el uso de las listas de elegibles para proveer cargos cubiertos en provisionalidad (incluso encargos) siempre y cuando estas vacantes sean definitivas y cumpliendo los preceptos definiciones que para “igual “y “equivalente” empleos, me tomo la molestia de revisar las respuestas otorgadas con anterioridad por su despacho hacia mi y encuentro

que en diciembre del 2020 la gobernación niega esta misma pretensión de mi parte argumentando lo dispuesto en el criterio unificado del 1 de agosto de 2020 el cual para le fecha

de esa respuesta ya había sido sustituido, (Asunto: Respuesta a PQRSD - R 2020010330144 del 09/11/2020 y R 2020010349308 del 23/11/2020.) también desconociendo sentencias sobre la materia que sí podrían abrir la puerta a dicha posibilidad.

que a la fecha la Gobernación tiene un cargo equivalente cubierto en provisionalidad:

- . SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL.
- . DESPACHO DEL SECRETARIO.
- . Código 425
- . Grado SALARIAL 6
- . Denominación SECRETARIO EJECUTIVO
- . Tipo de Cargo: CARRERA ADMINISTRATIVA
- . Nombre: JESSICA AGUDELO CALDERON
- . CC: 1017174227
- . Fecha de Antigüedad: 03/09/2018

También tiene dos cargos en vacancia definitiva provistos en calidad de ENCARGO así:

A.

- . SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.
- . SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -.
- . Código 425
- . Grado SALARIAL 6
- . Denominación SECRETARIO EJECUTIVO
- . Tipo de Cargo: CARRERA ADMINISTRATIVA
- . Nombre: LIBIA OROZCO AGUDELO
- . CC: 22104183
- . Fecha de Antigüedad: 25/04/1989 FECHA INICIO ENCARGO SIN ESPECIFICAR

B.

- . SECRETARÍA DE MUJERES.
- . DESPACHO DEL SECRETARIO.
- . Código 425
- . Grado SALARIAL 6

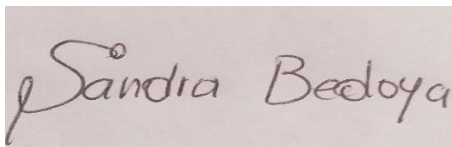
- . Denominación SECRETARIO EJECUTIVO
- . Tipo de Cargo: CARRERA ADMINISTRATIVA
- . Nombre: LUZ MARINA ALZATE CARDENAS
- . CC: 22228762
- . Fecha de Antigüedad: 13/031981 FECHA INICIO ENCARGO SIN ESPECIFICAR

3., como bien puede observarse, las características de los cargos en vacancia definitiva bien pueden cumplir con los enunciados dispuestos para la aplicación de la ley 1960 y en consecuencia se ajustan sin lugar a duda a la lista de elegible sobre La convocatoria 429 de 2016, en la que está incluida la OPEC No. 34165, denominado Secretario Ejecutivo, Código 425, grado 6, para proveer 5 vacantes en la Gobernación de Antioquia la cual sigue vigente y hago parte.

Por ello solicito a ustedes hacer en la menor demora posible luego de analizar las normas y jurisprudencia hacer el nombramiento en periodo de prueba.

Por lo anterior y su expedita respuesta les he de quedar agradecida

Atentamente,

A rectangular box containing a handwritten signature in black ink that reads "Sandra Bedoya".

SANDRA MILENA BEDOYA GIRALDO

CC 1.040.321.016

Carrera 23 No. 57-27, Interior 100, Barrio Enciso.

Correo: andradebedoya@gmail.com

Celular: 3128786157

Medellín



Medellín, 02/06/2021

Señora

SANDRA MILENA BEDOYA GIRALDO

C.C. 1.040.321.016

Celular: 3128786157

Correo Electrónico: andradebedoya@gmail.com

Carrera 23 No. 57-27, Interior 100, Barrio Enciso
Medellín

Asunto: Respuesta a PQRSO con radicado 2021010161137 del 30/04/2021.

Cordial saludo.

En atención a la petición con radicado relacionado en el asunto en mención, recibida en la Dirección de Personal para emitir repuesta por competencia, donde solicita ser nombrada en período de prueba en un cargo equivalente según definición legal establecida en jurisprudencia, Ley 1960 y criterios unificados de la CNSC, la Dirección de Personal se permite responder en los siguientes términos:

Como se le manifestó en la respuesta brindada mediante radicado 2020030406816 del 01/12/2020, *“Los procesos de selección aprobados hasta el 27 de junio de 2019, fecha en la que se publicó la Ley 1960 de 2019, se deben de regir para efectos de lista de elegibles por las reglas establecidas en el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, vigente para la fecha o sea antes de las modificaciones introducidas por la Ley 1960 de 2019”*

Respecto a la normatividad y criterio unificado mediante el cual usted sustenta su petición, es importante resaltar que la Gobernación de Antioquia, se ciñe a los criterios unificados del 16/01/2020 relacionados con el “Uso de lista de elegibles en el contexto de la Ley 1960 del 27 de junio de 2019” y del 22/09/2020, “Uso de lista de elegibles para empleos equivalentes”, en el entendido de que:

El primer criterio se refiere:

1. Para empleos de la misma OPEC, es decir, para proveer las vacantes de los empleos ofertados en la Convocatoria 429 de 2016.
2. Para proveer las vacantes que se generen con posterioridad a la Convocatoria, siempre y cuando correspondan a los mismos empleos, entiéndase, con igual denominación, código, grado, asignación básica mensual, propósito, funciones, ubicación geográfica y mismo grupo de aspirantes.

El segundo criterio se refiere:



SC4887-1

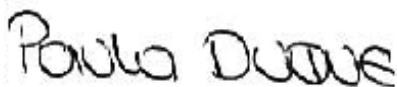
1. A empleos equivalentes, entiéndase como empleos equivalentes, aquellos que pertenezcan al mismo nivel jerárquico y tengan grado salarial igual, posean el mismo requisito de experiencia, sean iguales o similares en el propósito principal o funciones, requisitos de estudio y competencias comportamentales y mismo grupo de referencia de los empleos de la lista de elegibles.

Ahora bien, es deber precisar que referente a los cargos con equivalencia enunciados por usted en su petición, esto es, dos (2) de Secretario Ejecutivo, Código 425, Grado 6, con NUC 2897, 3115 y uno (1) con el NUC 1828, ya se encuentran subidos en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, con el número de OPEC 162079, para los dos primeros y para el último, con la OPEC 162077.

En concordancia con lo anterior y teniendo en cuenta que la Gobernación de Antioquia no tiene competencia para determinar cargos equivalentes **para nombrarla en período de prueba**, si usted lo desea, puede remitirse a la CNSC¹, como entidad responsable de determinar las listas de elegibles, tanto de las personas que superaron el concurso de mérito para la Convocatoria 429 de 2016, como para cargos que puedan ser equivalentes o con similitud funcional, respecto del cargo con OPEC 34165, para el cual usted concursó y realizar la respectiva solicitud.

Por lo anterior, sólo una vez sea recibida lista de elegibles por parte de la CNSC, para nombramientos en cargos equivalentes y que, en estricto orden de mérito, usted la integre, la Gobernación de Antioquia, procederá a nombrarla en período de prueba.

Atentamente,



PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO
Secretaria de Talento Humano y Desarrollo Organizacional

Proyectó: Martha A. Taborda Hernández. P.U

1/06/2021

Revisó: José Mauricio Bedoya Betancur, P.E.

¹ Según el literal f) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004, una de las funciones de la CNSC, relacionadas con la administración de la carrera administrativa, es:

f) Remitir a las entidades, de oficio o a solicitud de los respectivos nominadores, las listas de personas con las cuales se deben proveer los empleos de carrera administrativa que se encuentren vacantes definitivamente, de conformidad con la información que repose en los Bancos de Datos a que se refiere el literal anterior;"



Al responder cite este número:
20211020935601

Bogotá D.C., 15-07-2021

Señora
SANDRA MILENA BEDOYA GIRALDO
andradebedoya@gmail.com

Asunto: Solicitud de información OPEC 34165
Referencia: Radicado Nro. 20213201069002 del 25 de junio de 2021

Respetada señora Sandra Milena,

Se ha recibido en la Comisión Nacional del Servicio Civil solicitud a la cual se le asignó el radicado de la referencia, en la que Usted información relacionada con el empleo identificado con Código OPEC 34165 ofertado en la Convocatoria Nro. 429 de 2016.

En atención a su petición, y una vez consultado el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO se evidenció que en el marco de la Convocatoria Nro. 429 de 2016, la Gobernación de Antioquia, ofertó cinco (5) vacantes para proveer el empleo identificado con el Código OPEC Nro. **34165** denominado Secretario Ejecutivo, Código 425, Grado 6 y agotadas las etapas del concurso mediante Resolución Nro. 20192110074555 del 18 de junio de 2019¹, se conformó la lista de elegibles para proveer las vacantes ofertadas, en la cual usted ocupa la posición siete (7).

Aunado a lo anterior y dando cumplimiento al deber de reportar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, las novedades que puedan afectar la conformación y el uso de las listas, la Entidad, allegó copia de los Actos Administrativos que dan cuenta de las novedades presentadas en el empleo, razón por la cual y comoquiera que se derogó el nombramiento en período de prueba de la elegible que ocupó la posición uno (1), la Gobernación de Antioquia mediante Resolución Nro. 5751 del 21 de octubre de 2019, nombró en período de prueba y posesionó el 02 de diciembre de 2019, a quien continuaba en orden de mérito en la posición seis (6), la señora **NURY MARCELA PÉREZ VANEGAS**.

Ahora bien, esta Comisión Nacional le informa que la provisión de vacantes surgidas con posterioridad a la Convocatoria Nro. 429 de 2016, se viene adelantando de conformidad con lo estipulado en el Criterio Unificado sobre *“Listas de elegibles en el contexto de la Ley 1960 del 27 de junio de 2019”*² aprobado en Sesión del día 16 de enero de 2020, el cual señala: *“(…) las listas de elegibles conformadas por la CNSC y aquellas que sean expedidas en el marco de los procesos de selección aprobados con anterioridad al 27 de junio de 2019, deberán usarse durante su **vigencia***

¹ Teniendo en cuenta el criterio unificado de la sesión de Sala Plena, el día 12 de julio del año 2018, se publica la firmeza parcial de la siguiente lista de elegibles, así: de la posición 1 a la 4, el día 04 de julio de 2019; y para las posiciones de la 5 a 70, el día 08 de octubre de 2019.

² El cual deja sin efectos jurídicos el Criterio Unificado de fecha 1 de agosto de 2019 *“Listas de Elegibles en el Contexto de la Ley 1960 de 27 de junio de 2019”*, junto con su aclaración.

para proveer las vacantes de los empleos que integraron la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC- de la respectiva convocatoria y para cubrir nuevas vacantes que se generen con posterioridad y que correspondan a los “mismos empleos” (Subrayado y negrita fuera de texto)

Entendiéndose como mismo empleo, aquel con igual denominación, código, grado, asignación básica mensual, propósito, funciones, mismos requisitos de estudio y experiencia reportados en la OPEC, ubicación geográfica y mismo grupo de aspirantes; criterios con los que en el proceso de selección se identifica el empleo con un número de OPEC³.

En congruencia y en pro de establecer un lineamiento que permita a las entidades dar aplicación al aludido Criterio, la Comisión Nacional del Servicio Civil emitió Circular Externa Nro. 0001 de 2020, en la cual se fijó el procedimiento para el reporte de las vacantes que serán provistas con listas vigentes de mismos empleos en virtud del criterio unificado de uso de listas en el contexto de la Ley 1960 de 2019.

Una vez realizado el anterior reporte y recibida la solicitud de uso de lista para mismos empleos, la Comisión Nacional procederá a verificar las listas vigentes de la Entidad que cumplan con las características de los empleos que requieran ser provistas y de encontrarlo precedente se autorizará el uso de estas, remitiendo la relación de los elegibles que por estricto orden de mérito les asista el derecho a ser nombrados en período de prueba.

En consonancia y en atención a su petición, se consultó el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, por lo que se confirma que, a la fecha, la Gobernación de Antioquia, no ha reportado vacantes adicionales que cumplan con el criterio de mismos empleos. Así como tampoco ha allegado Actos Administrativos que den cuenta de la movilidad de la lista, por tanto, se presume que no se presentó derogatoria ni revocatoria sobre el acto administrativo de nombramiento, así como tampoco acto administrativo que declarara la vacancia definitiva por configurarse una de las causales de retiro contempladas en el Artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

Así mismo, conviene indicar que la entidad deberá solicitar el uso de las listas de elegibles en caso de presentarse alguna de las situaciones descritas por el artículo 8 del Acuerdo 165 de 2020, modificado por el Acuerdo 013 del 22 de enero de 2021:

“ARTICULO 8°. Uso de Lista de Elegibles. Durante su vigencia las listas de elegibles serán utilizadas para proveer definitivamente las vacantes de la respectiva entidad, en los siguientes casos:

- 1. Cuando el elegible nombrado no acepte el nombramiento o no se posea en el empleo o renuncie durante el periodo de prueba o no supere el periodo de prueba.*
- 2. Cuando, durante su vigencia, se genere la vacancia definitiva de un empleo provisto mediante la lista de elegibles conformada en virtud del respectivo concurso de méritos, con ocasión de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.*
- 3. Cuando, durante su vigencia, se generen nuevas vacantes del “mismo empleo” o de “empleos equivalentes” en la misma entidad”*

³ Adicionado el 06 de agosto de 2020

Recibida la solicitud por parte de la entidad nominadora, la CNSC autoriza el uso de la lista de elegibles para quien se encuentre en la siguiente posición de mérito con lo cual la entidad podrá adelantar los trámites de nombramiento y posesión.

Por lo cual, teniendo en cuenta que usted no alcanzó el puntaje requerido para ocupar una de las posiciones meritorias en la lista de elegibles para proveer el empleo identificado con el Código OPEC Nro. **34165**, por el momento se encuentra en espera a que se genere una vacante **en el mismo empleo** durante la vigencia de la lista, esto es, hasta el 07 de octubre de 2021.

Finalmente, y en lo concerniente a su inquietud "*solicito copia de los reportes a la OPEC que la entidad territorial GOBERNACION DE ANTIOQUIA haya efectuado a la CNSC, sobre las vacantes definitivas existentes o que se hayan generado y/o creado luego de cerrada la OPEC en esta entidad, para el cargo de SECRETARIO EJECUTIVO código 425 grado 6*", se precisa que comoquiera que la administración de las vacantes constituye información institucional propia de cada entidad, sujeta a la variación y movilidad que pueda presentar la planta de personal, Usted deberá solicitar dicha información directamente a la Gobernación de Antioquia, con el fin de que, dirima sus interrogantes, toda vez que, esta información es del resorte exclusivo y competencia de la misma.

En este sentido se atiende su solicitud, no sin antes manifestarle que la dirección electrónica a la cual se dirige la presente respuesta coincide plenamente con la suministrada en su escrito.

Cordialmente,



WILSON MONROY MORA
Director de Administración de Carrera Administrativa

Aprobó: Lilibian Camargo Molina - DACA - PEP
Revisó: Daniel Felipe Díaz Guevara - DACA
Revisó: Arturo Araque Cuesta - DACA - PEP
Proyectó: Adriana Ivette Castillo Rodríguez - DACA - PEP

1. Me permito anexar un cuadro comparativo, entre el empleo al que concurse y los 3 empleos que actualmente están en vacantes definitivas en la GOBERNACION DE ANTIOQUIA, ubicados en la ciudad de Medellín:

OPEC 34165 (al cual concursé)	NUC 2000003145 (Encargo en Vacante Definitiva)	NUC 2000003159 (Provisionalidad Vacante Definitiva)	NUC 2000001828 (Encargo en Vacante Definitiva)
DENOMINACION	DENOMINACION	DENOMINACION	DENOMINACION
SECRETARIO EJECUTIVO, Código 425, Grado 6	SECRETARIO EJECUTIVO, Código 425, Grado 6	SECRETARIO EJECUTIVO, Código 425, Grado 6	SECRETARIO EJECUTIVO, Código 425, Grado 6
REQUISITOS DE ESTUDIO	REQUISITOS DE ESTUDIO	REQUISITOS DE ESTUDIO	REQUISITOS DE ESTUDIO
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad	Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad	Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad	Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
REQUISITOS DE EXPERIENCIA	REQUISITOS DE EXPERIENCIA	REQUISITOS DE EXPERIENCIA	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Experiencia: dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada	Experiencia: dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada	Experiencia: dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada.	Experiencia: dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
Dependencia: GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA, Municipio: Medellín	Dependencia: GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA, Municipio: Medellín SECRETARÍA DE MUJERES. - DESPACHO DEL SECRETARIO.	Dependencia: GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA, Municipio: Medellín SECRETARÍA DE AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD. - DESPACHO DEL SECRETARIO.	Dependencia: GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA, Municipio: Medellín SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -
PROPOSITO	PROPOSITO	PROPOSITO	PROPOSITO
Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos del	Atender los asuntos relacionados con el normal funcionamiento de la dependencia y con la agenda y los compromisos oficiales del Secretario.	Atender los asuntos relacionados con el normal funcionamiento de la dependencia y con la agenda y los compromisos oficiales del Secretario.	Apoyar las actividades administrativas que se generen en la Institución Educativa a la cual se encuentre adscrita con la finalidad de suministrar de manera eficiente

organismo asignado, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la entidad.			el servicio a la comunidad educativa.
FUNCIONES	FUNCIONES	FUNCIONES	FUNCIONES
1. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.	1. Suministrar a clientes y usuarios la información requerida para el trámite de sus solicitudes, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	1. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.	1. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe del organismo, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.	2. Rendir cuentas de su gestión de acuerdo con de acuerdo con las normas , procedimientos e indicadores establecidos.	2. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe del organismo, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.	2. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe del organismo, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
3. Agendar las actividades del Jefe del organismo, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.	3. Organizar la agenda personal del Secretario e informar y programar oportunamente los compromisos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	3. Agendar las actividades del Jefe del organismo, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.	3. Agendar las actividades del Jefe del organismo, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.

4. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera el organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.	4. Proporcionar los informes y demás documentos que le sean solicitados de acuerdo con las normas y los procedimientos internos establecidos.	4. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera el organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.	4. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera el organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
5. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.	5. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.	5. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.	5. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
7. Coordinar el apoyo logístico necesario para la realización del comité primario del organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando su adecuado desarrollo.	7. Mantener los insumos requeridos para funcionamiento de la Secretaría de acuerdo con las necesidades identificadas.	7. Coordinar el apoyo logístico necesario para la realización del comité primario del organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando su adecuado desarrollo.	7. Coordinar el apoyo logístico necesario para la realización del comité primario del organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando su adecuado desarrollo.
8. Organizar el archivo del despacho, de acuerdo con la	8. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con las	8. Organizar el archivo del despacho, de acuerdo con la	8. Organizar el archivo del despacho, de acuerdo con la

normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.	normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.	normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.	normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
9. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe del organismo, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.	9. Organizar y distribuir la correspondencia de acuerdo con las normas internas y los procedimientos vigentes.	9. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe del organismo, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.	9. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe del organismo, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
10. Transcribir la información que el Jefe del organismo le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión.		10. Transcribir la información que el Jefe del organismo le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión.	10.
11. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.		11. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.	11. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
			12. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información

			académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
			13. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
			14. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
			15. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
			16. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y

			presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
ASIGNACION BASICA \$2'903.213,00	ASIGNACION BASICA \$2'903.213,00	ASIGNACION BASICA \$ 2'903.213,00	ASIGNACION BASICA \$2'903.213,00
UBICACIÓN GEOGRAFICA Medellín	UBICACIÓN GEOGRAFICA Medellín	UBICACIÓN GEOGRAFICA Medellín	UBICACIÓN GEOGRAFICA Sonson (Antioquia)

**CRITERIO UNIFICADO
“USO DE LISTAS DE ELEGIBLES EN EL CONTEXTO DE LA LEY 1960 DE 27
DE JUNIO DE 2019”**

Ponente: Comisionado Fridole Ballén Duque.

Fecha de sesión: 16 de enero de 2020.

La Sala Plena de la CNSC, en sesión del 16 de enero de 2020, aprobó el Criterio Unificado *USO DE LISTAS DE ELEGIBLES EN EL CONTEXTO DE LA LEY 1960 DEL 27 DE JUNIO DE 2019*.

MARCO JURÍDICO

El uso de Listas de Elegibles se encuentra regulado por las siguientes disposiciones legales y reglamentarias:

- Ley 909 de 2004
- Decretos 1083 de 2015 y 648 de 2017
- Ley 1960 de 2019

PROBLEMAS JURÍDICOS PLANTEADOS

1. ¿Cuál es el régimen aplicable a las listas de elegibles conformadas y en firme en los procesos de selección convocados con anterioridad a la entrada en vigencia de la Ley 1960 del 27 de junio de 2019?
2. ¿Cuál es el régimen aplicable a las listas de elegibles que se conformen en los procesos de selección convocados con posterioridad a la entrada en vigencia de la Ley 1960 del 27 de junio de 2019?

RESPUESTA AL PRIMER PROBLEMA JURÍDICO:

El artículo 6 de la Ley 1960 de 2019¹, modificó el numeral 4º del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, previendo lo siguiente:

“(…)

4. Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada por delegación de aquella elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de méritos se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad. (Resaltado fuera de texto)

La CNSC y el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP-, a través de la Circular Conjunta No. 20191000000117 de 29 de julio de 2019², numeral 6º, impartieron instrucciones sobre

¹ “Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”

² “Por la cual se imparten lineamientos frente a la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley 1960 de 27 de junio de 2019, en relación con la vigencia de la ley-procesos de selección, informe de las vacantes definitivas y encargos”

la aplicación de Ley 1960 de 2019 a partir de su entrada en vigencia y en relación con los procesos de selección a los que aplica, así:

"(...) El artículo 7° de la Ley 1960 de 2019, prevé: "(...) la presente ley rige a partir de su publicación (...)", hecho que acaeció con la publicación realizada en el Diario Oficial No. 50997 del 27 de junio de 2019.

Conforme con las etapas definidas en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004 y el precedente jurisprudencial, los procesos de selección existen jurídicamente desde el momento en que son aprobados por la Sala Plena de la CNSC, como consecuencia del agotamiento de la etapa previa de planeación y coordinación interinstitucional.

Los procesos aprobados en sesión de Comisión hasta antes del 27 de junio de 2019, podrán ser modificados, corregidos o aclarados en cualquiera de sus aspectos en los términos de la normatividad que se encontraba vigente antes de la expedición de la Ley 1960 de 2019.

Con fundamento en lo antes citado, los procesos de selección aprobados antes del 27 de junio de 2019 se regirán por el artículo 29 de la Ley 909 de 2004 vigente antes de su modificación. (...)"

Lo anterior, en concordancia con el **Principio de Ultractividad** de la Ley, mismo que en la doctrina de la Corte Constitucional, Sentencia C-763 de 2002, M.P. Jaime Araujo Rentería, fue enunciado en los términos que a continuación se exponen:

"[...]"

Dentro de la Teoría General del Derecho, es clara la aplicación "Tempus regit actus", que se traduce en que la norma vigente al momento de sucederse los hechos por ella prevista, es la que se aplica a esos hechos, aunque la norma haya sido derogada después. Esto es lo que explica la Teoría del Derecho, la denominada ultractividad de las normas, que son derogadas, que se siguen aplicando a los hechos ocurridos durante su vigencia. Este fenómeno se presenta en relación con todas las normas jurídicas, cualquiera sea su naturaleza: civil, comercial, penal, etc. [...]"

En virtud de los apartes jurisprudenciales en cita y teniendo en cuenta que el concurso está integrado por diferentes actos administrativos iniciando con el de convocatoria al proceso de selección y culminando con el de evaluación del período de prueba, se concluye que las convocatorias para proveer vacantes definitivas de empleos de carrera, iniciadas antes de la entrada en vigencia de la Ley 1960 de 2019, deberán agotar el procedimiento conforme a las reglas previamente establecidas en la convocatoria y en las normas que le sirvieron de sustento, con el fin de garantizar seguridad jurídica a las entidades y a los aspirantes.

Las Listas de Elegibles que adquirieron firmeza, así como aquellas (listas de elegibles) expedidas como consecuencia de una convocatoria aprobada con antelación a la entrada en vigencia de la Ley 1960 de 2019, seguirán las reglas previstas antes de la modificación de la Ley 909 de 2004 y las establecidas en los respectivos Acuerdos de Convocatoria.

De conformidad con lo expuesto, las listas de elegibles conformadas por la CNSC y aquellas que sean expedidas en el marco de los procesos de selección aprobados con anterioridad al 27 de junio de 2019, deberán usarse durante su vigencia para proveer las vacantes de los empleos que integraron la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC- de la respectiva convocatoria y para cubrir nuevas vacantes que se generen con posterioridad y que correspondan a los **“mismos empleos”**; entiéndase, con igual denominación, código, grado, asignación básica mensual, propósito, funciones, ubicación geográfica y mismo grupo de aspirantes; criterios con los que en el proceso de selección se identifica el empleo con un número de OPEC.

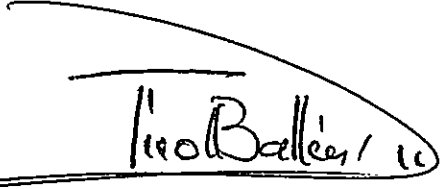
RESPUESTA AL SEGUNDO PROBLEMA JURÍDICO:

El enfoque dado por la Ley 1960 de 2019, para los procesos de selección, implica que éstos deberán ser estructurados considerando el posible uso que pueda hacerse de las listas de elegibles para empleos equivalentes, con el objeto de lograr que ellos sean equiparables desde el proceso de selección.

Por tanto, el nuevo régimen aplicable a las listas de elegibles conformadas por la CNSC en el marco de los procesos de selección aprobados con posterioridad al 27 de junio de 2019, deberán usarse durante su vigencia para proveer las vacantes de los empleos que integraron la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC- de la respectiva convocatoria y para cubrir nuevas vacantes de los **“mismos empleos”** o vacantes en cargos de empleos equivalentes.

Se deja sin efecto el Criterio Unificado de fecha 1 de agosto de 2019, *“Listas de elegibles en el contexto de la ley 1960 del 27 de junio de 2019”*, junto con su Aclaración.

El presente Criterio Unificado fue aprobado en sesión de Sala Plena de la CNSC celebrada el día 16 de enero de 2020.



FRIDOLE BALLÉN DUQUE
Presidente

Presentado por: Comisionado Fridole Ballén Duque



20201000000017

Bogotá D.C., 21-02-2020

CIRCULAR EXTERNA Nº 0001 DE 2020

PARA: Representantes Legales y Jefes de Unidades de Personal de las entidades del Sistema General de Carrera Administrativa, de los Sistemas Específicos y Especiales de Creación Legal que cuentan con listas de elegibles vigentes.

ASUNTO: Instrucciones para la aplicación del Criterio Unificado "*Uso de Listas de Elegibles en el contexto de la Ley 1960 de 27 de junio de 2019*", en procesos de selección que cuentan con listas de elegibles vigentes.

De conformidad con el Criterio Unificado "*Uso de Listas de Elegibles en el contexto de la Ley 1960 de 27 de junio de 2019*"¹, el cual establece que las listas de elegibles conformadas por esta Comisión Nacional y aquellas que sean expedidas en el marco de los procesos de selección aprobados con anterioridad al 27 de junio de 2019, deberán usarse durante su vigencia para proveer las vacantes de los empleos que integraron la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) de la respectiva convocatoria y **para cubrir nuevas vacantes que se generen con posterioridad** y que corresponden a los "**mismos empleos**"² ofertados.

La CNSC en ejercicio de las competencias atribuidas en los literales a) y h) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004, con el propósito de garantizar y proteger el sistema de mérito en el empleo público, procede a impartir los siguientes lineamientos, en lo relacionado al reporte de las nuevas vacantes que corresponden a los mismos empleos, para lo cual las entidades deberán:

1. Solicitar apertura de la etapa OPEC en el Sistema de Apoyo para la Igualdad el Mérito y la Oportunidad (SIMO)³.

El Jefe de la Unidad de Personal, o quien haga sus veces, deberá solicitar al Gerente del respectivo proceso de selección, la habilitación de la etapa OPEC en SIMO con el fin de adicionar la información de la nueva vacante definitiva.

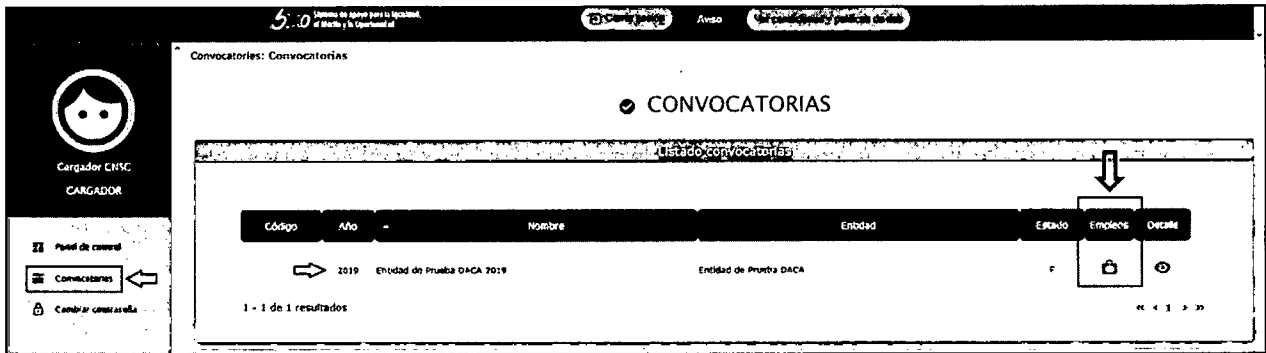
2. Crear el nuevo registro de vacante.

El servidor responsable del rol "cargador" de la entidad, deberá ingresar con su usuario y contraseña a SIMO, al módulo "Convocatoria", seleccionar el proceso de selección correspondiente y dar clic en la opción "Empleos".

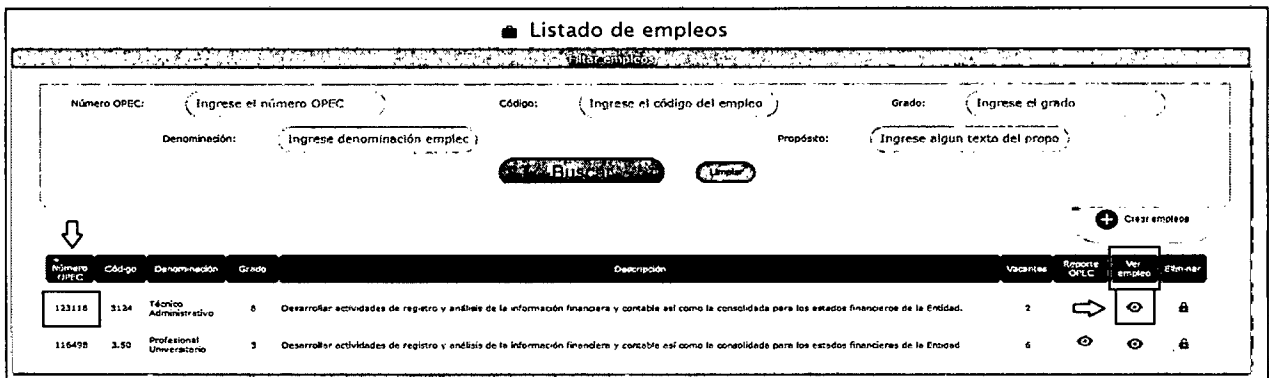
¹ Expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) el 16 de enero de 2020 y publicado en la página web enlace "Criterios y Doctrina".

² Entiéndase por "**mismos empleos**", los que corresponden a igual denominación, código, grado, asignación básica mensual, propósito, funciones, ubicación geográfica y mismo grupo de aspirantes; criterios con los que en el proceso de selección se identifica el empleo con un número OPEC.

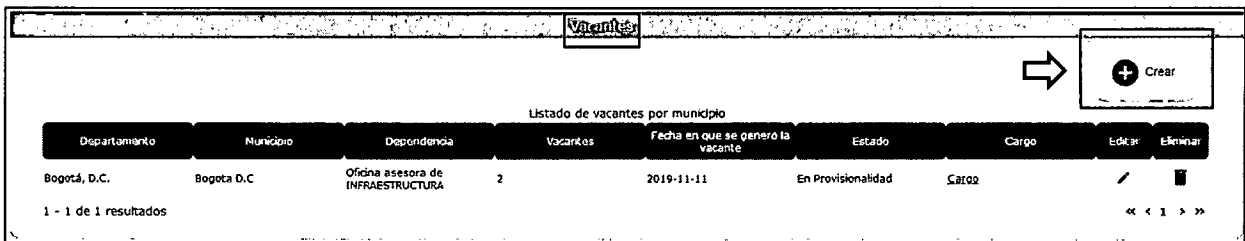
³ Aplica únicamente a los procesos de selección finalizados que cuentan con lista de elegibles vigentes, toda vez que para el reporte de las nuevas vacantes definitivas la etapa OPEC se mantiene habilitada las 24 horas.



Posteriormente deberá ubicar el número OPEC en el cual se adicionará la vacante y seleccionar la opción "Ver empleo".



Al ingresar, ubicar la sección "Vacantes" y seleccionar el botón "Crear" para adicionar la nueva vacante que corresponde al mismo empleo.



Se generará automáticamente la ventana emergente "Vacantes" donde se deberá registrar la información relacionada a "Estado", "Departamento", "Municipio", "Dependencia" "Fecha en la que se generó la vacante" y "Número de vacantes".

Vacantes

Campos requeridos *

Estado * Seleccione el Estado

Departamento * Seleccione el Departamento

Municipio * Seleccione el Municipio

Dependencia * Seleccione la dependencia

Fecha en que se generó la vacante: * dd/MM/yyyy

Número vacantes *

Aceptar Cancelar

Si las fechas de generación de las nuevas vacantes son diferentes, deberá realizar un registro en el botón "Crear" por cada una de ellas.

Se precisa que la información relacionada al departamento, municipio y dependencia de la o las vacantes por adicionar, debe ser la misma a la reportada en el proceso de selección que cuenta con listas de elegibles vigentes.

Si la vacante se encuentra provista transitoriamente, en encargo o provisionalidad, adicionalmente deberá incluir la información de los servidores que tengan esta condición, seleccionando el enlace "cargo".

Vacantes

Listado de vacantes por municipio

Departamento	Municipio	Dependencia	Vacantes	Fecha en que se generó la vacante	Estado	Cargo	Editar	Eliminar
Boyacá	Buenavista	Oficina asesora de INFRAESTRUCTURA	1	2020-02-11	En Provisionalidad	CARGO	/	
Boyacá	Buenavista	Oficina asesora de INFRAESTRUCTURA	1	2020-02-10	Provisto en Encargo	SERVID	/	

Crear

Para registrar la información correspondiente en la ventana "Información Complementaria Vacante" deberá seleccionar el icono "Crear".

Panel de control: Convocatorias, Listado de elegibles, Empleo, Información Complementaria Vacante

Información Complementaria Vacante

Número OFC: 116488

ID Vacante: 202740300

Dependencia: Oficina asesora de INFRAESTRUCTURA

Departamento: BOYACA

Municipio: BUENAVISTA

Crear

Listado de Funcionarios

NO hay registros asociados a esta búsqueda

En la ventana emergente denominada "Detalle" diligenciar el nombre, apellido, tipo y número de identificación, género, fecha de nacimiento y en el campo "Condición especial" deberá seleccionar la opción "No aplica".

Detalle

Campos requeridos *

Nombres *

Apellidos *

Tipo de identificación *

Identificación *

Genero *
Seleccione

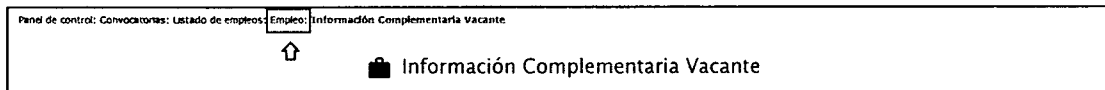
Fecha de nacimiento * dd/MM/yyyy

Condición especial *

Aceptar Cancelar

A continuación, debe dar clic en el botón "Aceptar" con lo cual finalizará el proceso de actualización.

Una vez registrada la información, deberá dar clic en el botón "Empleo" ubicado en la barra superior de la ventana.



Posterior a ello, en la sección "Información del empleo" deberá dar clic en el botón "Confirmar Reporte OPEC", con el fin de generar la certificación del empleo reportado.

EMPLEO

Información del empleo

Número OPEC * 116498

Nivel * Profesional Unión profesional * Profesional Unipersonal

El empleo no tiene código: Compu * 3.20

Unidad * 3 Actividad especial * 2,300,000

Preparación * Desarrollar actividades de registro y análisis de la información financiera y contable así como la consolidada para los estados financieros de la entidad

Manual de ayuda

Confirmar y enviar

Confirmar Reporte OPEC

Este empleo no puede ser confirmado para ser reportado en el sistema de la entidad. Si desea reportarlo en el sistema de la entidad, debe estar en el estado de "Nuevo" y no en el estado de "Confirmado". Si desea reportarlo en el sistema de la entidad, debe estar en el estado de "Nuevo" y no en el estado de "Confirmado". Si desea reportarlo en el sistema de la entidad, debe estar en el estado de "Nuevo" y no en el estado de "Confirmado".

Si desea reportarlo en el sistema de la entidad, debe estar en el estado de "Nuevo" y no en el estado de "Confirmado". Si desea reportarlo en el sistema de la entidad, debe estar en el estado de "Nuevo" y no en el estado de "Confirmado". Si desea reportarlo en el sistema de la entidad, debe estar en el estado de "Nuevo" y no en el estado de "Confirmado".

Si desea reportarlo en el sistema de la entidad, debe estar en el estado de "Nuevo" y no en el estado de "Confirmado". Si desea reportarlo en el sistema de la entidad, debe estar en el estado de "Nuevo" y no en el estado de "Confirmado". Si desea reportarlo en el sistema de la entidad, debe estar en el estado de "Nuevo" y no en el estado de "Confirmado".

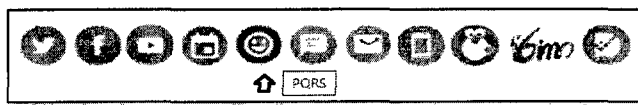
Si desea reportarlo en el sistema de la entidad, debe estar en el estado de "Nuevo" y no en el estado de "Confirmado". Si desea reportarlo en el sistema de la entidad, debe estar en el estado de "Nuevo" y no en el estado de "Confirmado". Si desea reportarlo en el sistema de la entidad, debe estar en el estado de "Nuevo" y no en el estado de "Confirmado".

La certificación podrá ser consultada en el módulo "Convocatorias", pantalla "Listado de empleos", sección "Descripción" seleccionando en botón "Reporte OPEC".

3. Solicitar uso de listas de elegibles.

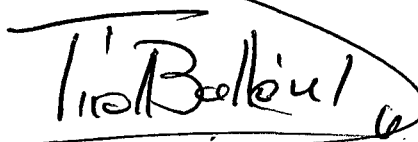
El Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces, deberá solicitar a esta Comisión Nacional la autorización para el uso de las listas de elegibles, con el propósito de cubrir las nuevas vacantes definitivas que corresponden a los **“mismos empleos”** identificados con un número OPEC.

Las solicitudes para el uso de listas deberán ser remitidas a través de la ventanilla única de la CNSC, ingresando a la página web <https://www.cnsc.gov.co/> enlace “Ingrese a la Ventanilla Única de la CNSC” o “PQRS”.



En la opción “Ventanilla Única”, pestaña “Tipo solicitud” seleccionar la opción “Petición” y posteriormente “Listas de Elegibles”; allí se deberá ingresar los demás datos que solicita el aplicativo y por último adjuntar la solicitud de la autorización de las listas de elegibles, junto con el certificado del empleo al cual se le adicionó la nueva vacante.

Finalmente se recuerda que tanto el Representante Legal de la entidad y el Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces, serán los responsables del reporte de la OPEC y que el no reporte oportuno del mismo constituye una omisión administrativa que podrá ser sancionada por la CNSC, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004.


FRIDOLE BALLÉN DUQUE
 Presidente

Elaboró: Dirección de Administración de Carrera Administrativa.
 Revisó: Piedad Torres, Asesora Presidencia
 Clara P. Despacho Comisionado Fridole B.D.

CRITERIO UNIFICADO “USO DE LISTAS DE ELEGIBLES PARA EMPLEOS EQUIVALENTES”

Fecha de sesión: 22 de septiembre de 2020.

La Sala Plena de la CNSC, en sesión del 22 de septiembre de 2020, aprobó el Criterio Unificado USO DE LISTAS DE ELEGIBLES PARA EMPLEOS EQUIVALENTES.

I. MARCO JURÍDICO

- Ley 909 de 2004
- Ley 1960 de 2019
- Decreto 815 de 2018

Sobre el particular, es pertinente transcribir lo contemplado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, que determina:

“ARTÍCULO 31. El proceso de selección comprende:

1. (...)

2 (...)

3 (...)

4 Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada por delegación de aquella elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de méritos se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad.”

II. PROBLEMA JURÍDICO PLANTEADO

¿Cómo determinar si un empleo es equivalente a otro para efectos del uso de listas de elegibles en la misma entidad?

III. RESPUESTA

En cumplimiento del artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, las listas de elegibles producto de un proceso de selección se usarán para proveer vacantes definitivas de los “mismos empleos” o “empleos equivalentes”, en los casos previstos en la Ley¹

Para efecto del uso de listas se define a continuación los conceptos de “mismo empleo” y “empleo equivalente”:

- **MISMO EMPLEO.**

Se entenderá por “mismos empleos”, los empleos con igual denominación, código, grado, asignación básica mensual, propósito, funciones, mismos requisitos de estudio y

¹ Vacantes generadas por modificación de planta, o por las causales del artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

experiencia reportados en la OPEC, ubicación geográfica y mismo grupo de aspirantes²; criterios con los que en el proceso de selección se identifica el empleo con un número de OPEC.

- **EMPLEO EQUIVALENTE.**

Se entenderá por empleos equivalentes aquellos que pertenezcan al mismo nivel jerárquico, tengan grado salarial igual, posean el mismo requisito de experiencia, sean iguales o similares en cuanto al propósito principal o funciones, requisitos de estudios y competencias comportamentales y mismo grupo de referencia³ de los empleos de las listas de elegibles.

Para analizar si un empleo es equivalente a otro, se deberá:

PRIMERO: Revisar las listas de elegibles vigentes en la entidad para determinar si existen empleos del mismo nivel jerárquico y grado del empleo a proveer.

NOTA: Para el análisis de empleo de nivel asistencial se podrán tener en cuenta empleos de diferente denominación que correspondan a la nomenclatura general de empleos, con el mismo grado del empleo a proveer. Por ejemplo, el empleo con denominación Secretario Código 4178 Grado 14 y el empleo con denominación Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 14.

SEGUNDO: Identificar qué empleos de las listas de elegibles poseen los **mismos o similares** requisitos de estudios del empleo a proveer.

Para el análisis, según corresponda, se deberá verificar:

- a. Que la formación exigida de educación primaria, secundaria o media (en cualquier modalidad) en la ficha del empleo de la lista de elegibles corresponda a la contemplada en la ficha del empleo a proveer.
- b. Que para los cursos exigidos en la ficha del empleo de la lista de elegibles la temática o el área de desempeño sea igual o similar a la contemplada en la ficha del empleo a proveer y la intensidad horaria sea igual o superior.
- c. Que la disciplina o disciplinas exigidas en la ficha del empleo de la lista de elegibles estén contempladas en la ficha del empleo a proveer.
- d. Que el NBC o los NBC de la ficha del empleo de la lista de elegibles este contemplado en la ficha del empleo a proveer.
- e. Que la disciplina o disciplinas de la ficha del empleo de la lista de elegibles pertenezca al NBC o los NBC de la ficha del empleo a proveer.

NOTA: Cuando el requisito de estudios incluya título de pregrado o aprobación de años de educación superior, según corresponda, se deberá seleccionar las listas de elegibles con empleos cuyos requisitos de estudios contienen **al menos** una disciplina o núcleo básico del conocimiento de los requisitos de estudio del empleo a proveer.

TERCERO: Verificar si los empleos de las listas de elegibles anteriormente seleccionados poseen los mismos requisitos de experiencia del empleo a proveer, en términos de tipo y tiempo de experiencia.

² Mismo Grupo de Aspirantes: Grupo de aspirantes a quienes se les evalúa las mismas competencias (mismo cuadernillo); y a quienes se les califica con los mismos parámetros estadísticos y el mismo ponderado (mismo sistema de calificación).

³ Mismo Grupo de Referencia o Normativo: Grupo al que se aplica el mismo cuadernillo y se califica agrupado. Por lo tanto, es un agregado estadístico que será empleado para obtener la calificación estandarizada (usualmente basada en el cálculo de la media y desviación típica).

En caso de que los requisitos del empleo incluyan equivalencias entre estudios y experiencia, el estudio se podrá efectuar sobre la equivalencia aplicada establecida en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

CUARTO: Con los empleos seleccionados anteriormente, se deberá identificar los elementos que determinan la razón de ser de cada uno de los empleos, el **propósito principal** y las **funciones esenciales**, esto es las que se relacionan directamente con el propósito.

Una vez seleccionados los elementos anteriormente descritos, se deberá revisar que la acción de al menos una (1) de las funciones o del propósito principal del empleo de la lista de elegibles contemple la misma acción de alguna de las funciones o del propósito del empleo a proveer.

Entendiéndose por “acción” la que comprende el verbo y el aspecto o aspectos sobre el que recae este, sin que esto implique exigir experiencia específica, la cual se encuentra proscrita en el ordenamiento jurídico colombiano. Por ejemplo, las funciones “proyectar actos administrativos en temas de demandas laborales” y “proyectar actos administrativos en carrera administrativa” contemplan la misma “acción” que es **proyectar actos administrativos** y por lo tanto, los dos empleos poseen funciones similares.

QUINTO: Verificar qué empleos a analizar poseen iguales o similares requisitos en cuanto a competencias comportamentales para lo cual se deberá verificar que al menos una (1) competencia comportamental común del empleo de la lista de elegibles coincida con alguna de las competencias comunes del empleo a proveer y que al menos una (1) competencia comportamental por nivel jerárquico del empleo de la lista de elegibles coincida con alguna de las competencias por nivel jerárquico del empleo a proveer.

Los empleos que hayan sido identificados como equivalentes en la planeación de los Procesos de Selección, se tratarán como un mismo grupo de referencia o grupo normativo.

El presente Criterio Unificado fue aprobado en sesión de Sala Plena de la CNSC celebrada el día 22 de septiembre de 2020.



FRÍDOLE BALLEEN DUQUE
Presidente



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

ACUERDO No 0013 DE 2021
22-01-2021



20211000000136

Por el cual se deroga el numeral 8 del artículo 2 y se modifican los numerales 1, 2 y 3 del artículo 8 del Acuerdo No. CNSC-0165 de 2020

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política y en los literales a), e) y f) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 130 de la Constitución Política, corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC la administración y vigilancia de los sistemas de carrera administrativa, excepto los que tengan carácter especial de origen constitucional.

Que el literal a) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004, dispone dentro de las funciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, la de establecer los lineamientos generales con que se desarrollarán los procesos de selección para la provisión de empleos de carrera administrativa de las entidades a las cuales se les aplica esta ley.

Que el numeral 4 del artículo 31 ibídem, modificado por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, determina que con los resultados de las pruebas aplicadas en los procesos de selección, la CNSC o la entidad contratada, por delegación de aquella, elaborará en estricto orden de mérito las listas de elegibles para los correspondientes empleos ofertados y que el uso de las mismas aplicará para proveer las vacantes objeto del respectivo concurso y para vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria del proceso de selección en la misma entidad.

Que el literal e) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004, señala que le corresponde a la CNSC “conformar, organizar y manejar el Banco Nacional de Listas de Elegibles (...)”.

Que la CNSC expidió el Acuerdo No. CNSC-0165 del 12 de marzo de 2020, “*Por el cual se reglamenta la conformación, organización y manejo del Banco Nacional de Listas de Elegibles para el Sistema General de Carrera y Sistemas Específicos y Especiales de Origen Legal en lo que les aplique*”.

Que para garantizar la provisión efectiva de las vacantes definitivas de los empleos pertenecientes a los Sistema de Carrera Administra de competencia de esta Comisión Nacional, así como el uso de las respectivas listas de elegibles, se hace necesario derogar el numeral 8 del artículo 2 y modificar los numerales 1, 2 y 3 del artículo 8 del Acuerdo No. CNSC-0165 de 2020.

Que con base en las anteriores consideraciones, la Sala Plena de Comisionados de la CNSC, en sesión del 21 de enero de 2021, aprobó la derogatoria del numeral 8 del artículo 2 y la modificación de los numerales 1, 2 y 3 del artículo 8 del Acuerdo No. CNSC-0165 de 2020.

Que en mérito de lo expuesto, la CNSC

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. Derogar el numeral 8 del artículo 2 del Acuerdo No. CNSC-0165 de 2020.

ARTÍCULO SEGUNDO. Modificar el artículo 8 del Acuerdo No. CNSC-0165 de 2020, en los siguientes términos:

Por el cual se deroga el numeral 8 del artículo 2 y se modifican los numerales 1, 2 y 3 del artículo 8 del Acuerdo No. CNSC-0165 de 2020

ARTICULO 8°. Uso de Lista de Elegibles. Durante su vigencia las listas de elegibles serán utilizadas para proveer definitivamente las vacantes de la respectiva entidad, en los siguientes casos:

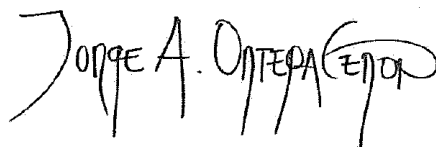
1. Cuando el elegible nombrado no acepte el nombramiento o no se poseione en el empleo o renuncie durante el periodo de prueba o no supere el periodo de prueba.
2. Cuando, durante su vigencia, se genere la vacancia definitiva de un empleo provisto mediante la lista de elegibles conformada en virtud del respectivo concurso de méritos, con ocasión de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.
3. Cuando, durante su vigencia, se generen nuevas vacantes del “mismo empleo” o de “empleos equivalentes” en la misma entidad.

ARTÍCULO TERCERO. Las demás disposiciones contenidas en el Acuerdo No. CNSC-0165 de 2020, permanecerán incólumes.

ARTÍCULO CUARTO. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., 22 de enero de 2021

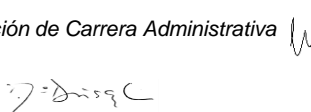


JORGE A. ORTEGA CERÓN
Presidente

Revisó y aprobó: Wilson Monroy Mora – Director de Administración de Carrera Administrativa

Proyectó: Liliana Camargo Molina – Contratista DACA

María Deissy Castiblanco Ruiz – Contratista DACA





Al responder cite este número:
20211020057021

Bogotá D.C., 20-01-2021

Doctora
MELFY GONZÁLES HERRERA
Subsecretaria de Despacho
Secretaria de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía
Alcaldía Municipal de Medellín
Melfy.gonzales@medellin.gov.co

Asunto: Autorización de uso de listas de elegibles para el empleo identificado con el Código OPEC Nro. **44434** correspondiente a “mismos empleos” en cumplimiento del Criterio Unificado del 16 de enero de 2020
Referencia: Radicado Nro. 20206001292572 del 30 de noviembre de 2020

Respetada Doctora Melfy,

La Comisión Nacional del Servicio Civil ha recibido comunicación, radicada con el número citado en la referencia, en la cual solicita autorización de uso lista de elegibles para tres (3) vacantes del empleo identificado con el Código OPEC **Nro. 44434**, ofertado a través de la Convocatoria No. 429 de 2016, en cumplimiento del Criterio Unificado del 16 de enero de 2020, se procede a dar respuesta en los siguientes términos:

La Comisión Nacional del Servicio Civil procedió a realizar el correspondiente estudio técnico de viabilidad de uso directo de listas de elegibles, cuyo resultado se encuentra en la certificación del analista de fecha 24 de diciembre de 2020, previo agotamiento de los tres (3) primeros órdenes de provisión de que trata el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, tal y como lo certifica el Director de Administración de Carrera Administrativa en la misma fecha, concluyendo que:

- **Para la provisión de tres (3) vacantes del empleo identificado con el Código OPEC Nro. 44434 denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 2, es posible hacer uso de la lista de elegibles, con los elegibles que se relaciona a continuación:**

POSICIÓN EN LA LISTA	RESOLUCIÓN	ENTIDAD	EMPLEO	PUNTAJE	CÉDULA	NOMBRE	FIRMEZA
132 ¹	20192110078055 del 18 de Junio de 2019	ALCALDÍA MUNICIPAL DE MEDELLÍN	44434	73,12	1037634934	ANDRES FELIPE DIAZ GIRALDO	5 julio de 2019
133				73,08	1035852885	DINA MARCELA CASAS PEREZ	
134				72,93	43624215	LILIANA MARIA GARCIA FLOREZ	

Para el efecto, los datos de los elegibles autorizados son:

NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONOS	CORREO ELECTRÓNICO
ANDRES FELIPE DIAZ GIRALDO	CARRERA 36A Nro. 75D 87 -201- MEDELLÍN	2331892,30040823	pipe0629@hotmail.com
DINA MARCELA CASAS PEREZ	CARRERA 50 Nro. 62 B 38 -MEDELLÍN	3128350320-2726626	morch1417@msn.com
LILIANA MARIA GARCIA FLOREZ	CALLE 101C Nro. 80 27- MEDELLÍN	3195601229	lilianagarciaflorez01@gmail.com

En consecuencia, la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE MEDELLÍN**, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la presente comunicación, deberá verificar el cumplimiento de requisitos mínimos de los designados, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 2.2.5.1.4 y 2.2.5.1.5 del Decreto 1083 de 2015, y en los artículos 4° y 5° de la Ley 190 de 1990, y de esta manera efectuar los nombramientos en período de prueba.

De otra parte, se indica que el uso de las listas de elegibles tiene un costo de **UN MILLÓN TRESCIENTOS DIECISEIS MIL SETECIENTOS CINCO PESOS M/CTE (\$1.316.705)**, correspondiente al pago por el uso de la lista para tres vacantes (3) del empleo identificado con el Código OPEC Nro. **44434**, en atención a lo dispuesto en el artículo 10° del Acuerdo Nro. 0165 de 2020 y en concordancia con el artículo 30 de la Ley 909 de 2004, para lo cual **debe remitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal pertinente, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la toma de posesión por parte de los elegibles autorizados.**

Una vez recibido el CDP, esta Comisión Nacional procederá a expedir el Acto Administrativo que establece el valor a pagar por parte de la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE MEDELLÍN**, por concepto del uso de las listas de elegibles para proveer tres vacantes (3) del empleo identificado con el Código OPEC Nro. **44434**.

Por lo anterior, se hace oportuno recordar que la Entidad deberá reportar los Actos Administrativos de nombramiento y posesión de los elegibles, remitiendo la novedad a la Dirección de Administración de Carrera Administrativa, mediante el Aplicativo "Ventanilla Única" al cual puede ingresar a través del siguiente enlace: http://gestion.cnsc.gov.co/orfeo/formularioWeb/#tema_-1 o al correo electrónico atencionalciudadano@cnsc.gov.co

¹ Se autoriza el uso para los elegibles ubicados en las posiciones ciento treinta y dos (132) ciento treinta y tres (133) y ciento treinta y cuatro (134), toda vez que la Entidad hizo uso de la lista hasta la posición ciento veintiséis (126), así mismo, mediante radicado de salida Nro. 51258 de 2020 se autorizó el uso en cumplimiento del Criterio Unificado del 16 de enero de 2020, para las posiciones de la ciento veintisiete (127) a la ciento treinta y uno (131). De igual forma, la entidad reportó en SIMO el 11 de diciembre de 2020 tres (3) vacantes nuevas correspondientes al "mismo empleo" en cumplimiento a la Circular Externa 001 de 2020

Finalmente es menester indicar que es responsabilidad de la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE MEDELLÍN** darle el tratamiento respectivo a la información suministrada de los elegibles referidos, acorde a los principios de seguridad y confidencialidad de que trata la Ley 1266 de 2008 – Ley Habeas Data.

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes

Cordialmente,



WILSON MONROY MORA
Director de Administración de Carrera Administrativa

Proyectó: Lina María Torres Bautista
Revisó: Laura Melissa Salcedo
Aprobó: Liliana Camargo Molina



Al responder cite este número:
20201020916671

Bogotá D.C., 01-12-2020

Doctora
CILIA INÉS HOLGUÍN BEJARANO
Secretaria General (E)
Corporación Autónoma Regional de Risaralda
vquintero@carder.gov.co

Radicado Entidad: Oficio Nro. 14214 del 08 de octubre de 2020
Asunto: Concepto viabilidad uso de listas de elegibles
Referencia: Radicado Nro. 20203201073142 del 08 de octubre de 2020

Cordial saludo Doctora Cilia Inés

La Comisión Nacional del Servicio Civil ha recibido comunicación radicada con el número de la referencia, mediante la cual solicita se dé cumplimiento al Fallo Judicial de Tutela, proferido por el Tribunal Contencioso Administrativo de Risaralda – Sala Cuarta de Decisión, dentro de la Acción promovida por la señora LINA VERÓNICA TEJADA CHICA, radicado Nro. 66001-33-33-002-2020-00195-01, que dispuso:

*“(…) 1.2. Ordenar a la Corporación Autónoma de Risaralda que dentro de las 48 horas siguientes a la notificación de la presente providencia solicite a la Comisión Nacional del Servicio Civil la autorización para el uso de lista de elegibles donde la señora Lina Verónica Tejada Chica ocupó el octavo puesto, con el fin de proveer una vacante definitiva en el cargo de profesional especializado, código 2028, grado 16, **entidad que debe determinar la equivalencia del cargo de acuerdo a las condiciones expuestas por la accionante, conforme a los lineamientos fijados en esta providencia.***
(…)”

En atención a lo ordenado en el citado fallo, es menester indicar que esta Comisión Nacional procede a efectuar el estudio técnico a saber:

Entidad	Corporación Autónoma Regional de Risaralda	Entidad	Corporación Autónoma Regional de Risaralda
Nit	891410354	Nit	891410354
OPEC	39427	OPEC	126529
Nivel	Profesional	Nivel	Profesional
Denominación	Profesional Especializado	Denominación	Profesional Especializado
Código	2028	Código	2028
Grado	16	Grado	16

Asignación Salarial	\$3.821.393	Asignación Salarial	\$4.709.262
Ubicación Geográfica	Pereira	Ubicación Geográfica	Pereira
Dependencia	Oficina Asesora Jurídica	Dependencia	Subdirección de Gestión Ambiental Territorial
Propósito Principal	Planear, coordinar, asesorar, ejecutar y controlar las actividades correspondientes al proceso de asesoría jurídica.	Propósito Principal	Planificar, ejecutar y controlar las actividades correspondientes al proceso de gestión ambiental territorial para la administración de los recursos naturales renovables en el departamento.
Funciones		Funciones	
Planear, coordinar, ejecutar, asesorar las actividades jurídicas relacionadas con el ejercicio de la autoridad ambiental; conforme a los procedimientos internos establecidos.		Realizar el acompañamiento jurídico en el seguimiento a las sentencias proferidas conforme a la delegación en la Subdirección de Gestión Ambiental Territorial, de adelantar las gestiones pertinentes para el cumplimiento de las obligaciones dispuestas dentro de los procesos judiciales y administrativos	
Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad, mediante poder que le otorgue el Director General; en la actividad litigiosa de la Corporación.		Planificar, ejecutar y controlar las actividades correspondientes al proceso de gestión ambiental territorial para la administración de los recursos naturales renovables en el departamento.	
Apoyar en la revisión y actualización de la política del daño antijurídico de la Entidad y hacer seguimiento de la implementación de las acciones en la Dependencia		Prestar asesoría jurídica a los Usuarios internos de la Subdirección de Gestión Ambiental Territorial en los aspectos de su competencia, cumpliendo con las metas de la dependencia.	
Proyectar conceptos, directrices, circulares y orientaciones jurídicas documentadas, de las actividades que le sean asignadas con el propósito de generar memoria Institucional para la toma de decisiones.		Asesorar, revisar y/o proyectar desde el punto de vista legal los Derechos de petición, comunicaciones internas, solicitudes, requerimientos y conceptos jurídicos que le sean solicitados en relación con la dependencia, en los tiempos establecidos.	
Planear, ejecutar, coordinar, sustanciar e impulsar el proceso de indagación preliminar y sancionatorio ambiental, conforme a los procedimientos internos		Asesorar, revisar y/o proyectar desde el punto de vista legal los Derechos de petición, comunicaciones internas, solicitudes, requerimientos y conceptos jurídicos que le sean solicitados en relación con la dependencia, en los tiempos establecidos.	
Planear, ejecutar, elaborar y controlar los procedimientos precontractuales y contractuales que le sean asignados, conforme a los Manuales y procedimientos			

interno definidos.			
Planear, ejecutar, coordinar, sustanciar e impulsar la gestión de cobro de las obligaciones a favor de la Entidad, en las etapas persuasiva y coactiva definidos en los reglamentos y procedimientos internos.			
Sustanciar e impulsar los procesos disciplinarios que adelante la Unidad de Control Interno Disciplinario y que le sean asignados.			
Planear, Dirigir, ejecutar y coordinar la producción de la información estadística resultado del proceso de asesoría jurídica			
Actualizar el normograma de acuerdo a la normatividad vigente que aplica la Entidad			
Requisitos de Formación Académica	Postgrado en la modalidad de especialización	Requisitos de Formación Académica	Postgrado en la modalidad de especialización
Núcleo Básico de Conocimiento	Derecho	Núcleo Básico de Conocimiento	Derecho
Requisitos de Experiencia	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.	Requisitos de Experiencia	Diez y Nueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativa de Experiencia	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional	Alternativa de Experiencia	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional

Realizado el análisis correspondiente se colige que los empleos objeto de comparación guardan equivalencia en lo concerniente a la Denominación, Código, Grado, NBC, Requisitos de Formación y Experiencia, así como en lo relativo a las acciones a desplegar en pro de dar cumplimiento a las funciones encaminadas a la planeación, ejecución y control de labores con contenido jurídico.

En virtud de lo anterior resulta viable hacer uso de la lista de elegibles conformada mediante Resolución 20182210100205 del 15 de agosto de 2018 a efectos de proveer la vacante no ofertada en la Convocatoria Nro. 435 de 2016 – CAR ANLA en la que la accionante pretende ser nombrada.

En consecuencia, para proveer la vacante identificada con el Código OPEC 126529, que fue reportada de conformidad con lo estipulado en la Circular Conjunta Nro. 011 de 2019¹, el Jefe

¹ Publicada en el enlace <https://www.cnsc.gov.co/index.php/normatividad/circulares/category/240-circulares-vigentes> "CIRCULAR No 2019100000117.PDF"

de la Unidad de Personal o quien haga sus veces, habrá de solicitar a esta Comisión Nacional la autorización del uso de la lista de elegibles, mediante el Aplicativo “Ventanilla Única” a través del siguiente enlace: http://gestion.cnsc.gov.co/orfeo/formularioWeb/#tema_-1 o al correo electrónico atencionalciudadano@cnsc.gov.co

En los anteriores términos se atiende su solicitud, no sin antes manifestar que la dirección electrónica a la cual se dirige la presente respuesta coincide plenamente con la registrada en su escrito.

Cordialmente,



WILSON MONROY MORA

Director de Administración de Carrera Administrativa

Proyectó: MAHT
Revisó: CLCB
Aprobó: LCM



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

ACUERDO Nº 0165 DE 2020
12-03-2020



20201000001656

“Por el cual se reglamenta la conformación, organización y manejo del Banco Nacional de Listas de Elegibles para el Sistema General de Carrera y Sistemas Específicos y Especiales de Origen Legal en lo que les aplique”

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC,

En uso de sus facultades otorgadas por la Constitución Política, los literales a), e) y f) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 130 de la Constitución Política, corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- la administración y vigilancia de los sistemas de carrera administrativa, excepto los que tengan carácter especial de origen constitucional.

Que el literal a) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 dispone dentro de las funciones de la CNSC la de establecer los lineamientos generales con que se desarrollarán los procesos de selección para la provisión de empleos de carrera administrativa de las entidades a las cuales se les aplica esta Ley.

Que el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6° de la Ley 1960 de 2019, determina que con los resultados de las pruebas de los procesos de selección la Comisión Nacional del Servicio Civil, o la entidad contratada por delegación de aquella, elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles para los empleos objeto del concurso y que el uso de listas aplicará para proveer las vacantes objeto del concurso y para vacantes definitivas de cargos equivalentes que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad.

Que el literal e) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 señala que la CNSC deberá conformar, organizar y manejar el Banco Nacional de Listas de Elegibles.

Que el parágrafo segundo del artículo 263 de la Ley 1955 de 2019 por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 *“Pacto por Colombia, pacto por la Equidad”* determina la necesidad de modificar transitoriamente la vigencia de las listas de elegibles para efectos de garantizar la permanencia de los servidores nombrados en provisionalidad que acrediten la condición de prepensionados.

Que en desarrollo de estas normas, en sesión del 12 de marzo de 2020, la CNSC aprobó la reglamentación de la conformación, organización y manejo del Banco Nacional de Listas de Elegibles para el Sistema General de Carrera y Sistemas Específicos y Especiales de Origen Legal en lo que les aplique.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º. Ámbito de Aplicación. Las disposiciones del presente Acuerdo se aplican a las Listas de Elegibles y al Banco Nacional de Listas de Elegibles (BNLE), resultantes de los procesos de selección para proveer por concurso de méritos los empleos de carrera del Sistema General y en los Sistemas Específicos y Especiales de origen legal, en lo que les aplique.

"Por el cual se reglamenta la conformación, organización y manejo del Banco Nacional de Listas de Elegibles para el Sistema General de Carrera y Sistemas Específicos y Especiales de Origen Legal en lo que les aplique"

ARTÍCULO 2º. Definiciones. Para la aplicación de las disposiciones del presente Acuerdo se establecen las siguientes definiciones:

1. **Vacante definitiva:** Es aquella vacante de un empleo de carrera administrativa sobre la cual no existe titular con derechos de carrera.
2. **Empleo equivalente:** Cuando un cargo tiene asignadas funciones iguales o similares, para su desempeño se exijan requisitos de estudio, experiencia y competencias laborales iguales o similares y tengan una asignación básica mensual igual o superior, sin que en ningún caso la diferencia salarial supere los dos grados siguientes de la respectiva escala cuando se trata de empleos que se rijan por la misma nomenclatura, o el 10% de la asignación básica cuando a los empleos se les aplique nomenclatura diferente.
3. **Mismo empleo:** Corresponde al empleo con igual denominación, código, grado, asignación básica mensual, propósito, funciones, ubicación geográfica, cuando así se haya ofertado en el proceso de selección, y mismo grupo de aspirantes; criterios con los que en el proceso de selección se identifica el empleo con un número de OPEC.
4. **Concurso mixto:** Concursos de mérito simultáneos para proveer vacantes ofertadas de una misma entidad a través de procesos de ascenso y abiertos.
5. **Declaratoria de desierto de vacantes de un empleo convocado:** Una o varias vacantes por empleo convocado serán declaradas desiertas por la CNSC mediante acto administrativo motivado, cuando se presenta alguna de las siguientes situaciones:
 - a. No se hubiere inscrito ningún aspirante.
 - b. Ninguno de los inscritos haya acreditado los requisitos mínimos exigidos en el perfil del empleo.
 - c. Ningún concursante haya superado la totalidad de las pruebas eliminatorias.
 - d. La lista de elegibles esté conformada por un número inferior de aspirantes al número de vacantes ofertadas.
 - e. Además de las anteriores, para los concursos de ascenso, cuando para una o varias vacantes de un mismo empleo convocado se inscriba un número menor de servidores con derechos de carrera por vacante.
6. **Elegible:** Todo aquel concursante que se encuentra en la lista de elegibles vigente conformada y adoptada por la CNSC para proveer un empleo.
7. **Lista de elegibles:** Es el acto administrativo que conforma y adopta la CNSC, que otorga una posición a los elegibles en estricto orden de mérito, a partir de los resultados obtenidos en el proceso de selección, para la provisión de un empleo.
8. **Lista unificada del mismo empleo:** Es la que se adopta una vez provistas efectivamente las vacantes convocadas de un empleo en un proceso de selección mixto. Se realiza mediante la agrupación en una lista y en estricto orden de mérito con los elegibles aun no nombrados y que se encuentran en las listas de un mismo empleo que ofertó las vacantes a través de proceso de selección de ascenso y abierto.

Con los elegibles en esta lista se cubrirán las vacantes ofertadas en el proceso abierto cuando la lista de elegibles sea insuficiente, así como las nuevas vacantes que se generen durante su vigencia.
9. **Lista General de Elegibles para empleo equivalente:** Es el acto administrativo en el cual se agrupan en estricto orden de mérito a los elegibles de empleos equivalentes, para cubrir las vacantes definitivas de estos empleos, sea que se trate de vacantes declaradas desiertas o que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso mixto en la misma Entidad, en los términos establecidos en la Ley 1960 de 2019.
10. **Firmeza de la posición en la Lista de Elegibles:** Se configura cuando se otorga efectos jurídicos particulares a los elegibles que no se encuentren inmersos en alguna de las causales o situaciones

"Por el cual se reglamenta la conformación, organización y manejo del Banco Nacional de Listas de Elegibles para el Sistema General de Carrera y Sistemas Específicos y Especiales de Origen Legal en lo que les aplique"

previstas en los artículos 14 y 15 del Decreto Ley 760 de 2005, o las normas que los modifiquen o sustituyan.

Los elegibles cuya posición en la lista adquiera firmeza individual, tienen derecho a ser nombrados en las vacantes convocadas o en nuevas vacantes del mismo empleo o de empleos equivalentes, precisando que en los concursos de ascenso los elegibles tienen derecho a ser nombrados solo en las vacantes ofertadas en el mismo concurso.

11. **Firmeza total de Lista de Elegibles:** Se produce cuando la lista de elegibles tiene plenos efectos jurídicos para quienes la integran.
12. **Vigencia de la Lista de Elegibles:** Para los procesos de selección aprobados a partir de la expedición de este Acuerdo, el término de vigencia de la lista previsto en la Ley según corresponda, se contará a partir de la fecha en la que todas las posiciones que conforman dicha lista adquieran firmeza.
13. **Lista de Elegibles agotada:** Es la lista en la cual ha sido autorizado el uso de la totalidad de elegibles de la misma.
14. **Lista de Elegibles insuficiente:** Es la lista en la cual el número de elegibles es menor al número de vacantes a proveer.
15. **Lista de Elegibles agotada para concursos de ascenso:** Es la lista que después de la provisión efectiva del empleo para la cual se conformó, no podrá ser utilizada para la provisión de nuevas vacantes.
16. **Recomposición automática de la Lista de Elegibles:** Es la reorganización de la posición que ocupan los elegibles en una lista en firme, como consecuencia del retiro de uno o varios de ellos, en virtud al nombramiento en el empleo para el cual se concursó o en un empleo equivalente, sin que deba emitirse otro acto administrativo que la modifique.

La posesión en un empleo de carácter temporal efectuado con base en una lista de elegibles en firme, no causa el retiro de esta.
17. **Uso de Lista de Elegibles:** Es la provisión definitiva de vacantes de una entidad con los elegibles de una lista vigente, para los casos contemplados en el artículo 8º de este Acuerdo, evento en el que de conformidad con lo previsto en el inciso final del artículo 30 de la Ley 909 de 2004, las entidades deberán cubrir los costos de uso de la lista.
18. **Banco Nacional de Listas de Elegibles (BNLE):** Es un sistema de información administrado por la CNSC, conformado por las listas de elegibles históricas y vigentes, resultantes de los procesos de selección desarrollados por la Comisión, actualizado con las novedades y la firmeza que vayan adquiriendo las listas en desarrollo de un proceso de selección y organizado bajo los criterios establecidos en el presente Acuerdo.
19. **Provisión efectiva de la vacante:** Se produce cuando el elegible es nombrado, se posesiona y supera el período de prueba.

TÍTULO II BANCO NACIONAL DE LISTAS DE ELEGIBLES

CAPÍTULO 1 DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES

ARTÍCULO 3º. Publicación de Lista de Elegibles. El acto administrativo que conforma la lista de elegibles para el empleo será publicado en el BNLE por parte de la CNSC. La firmeza de la posición en la lista para cada aspirante que la conforma operará de pleno derecho.

PARÁGRAFO: Agotado el trámite de la solicitud de exclusión, la CNSC comunicará a la entidad la firmeza de la lista, por el medio que ésta determine.

"Por el cual se reglamenta la conformación, organización y manejo del Banco Nacional de Listas de Elegibles para el Sistema General de Carrera y Sistemas Específicos y Especiales de Origen Legal en lo que les aplique"

ARTÍCULO 4°. Solicitud de exclusión de uno o varios elegibles de la Lista. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, la Comisión de Personal de la entidad podrá solicitar a la CNSC, a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad (SIMO), la exclusión de la Lista de Elegibles de la persona o personas que figuren en ella, de conformidad con el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005. Igualmente, la exclusión podrá proceder de oficio o a petición de parte de conformidad con el artículo 15 del mencionado Decreto Ley 760.

ARTÍCULO 5°. Nombramiento en período de prueba. La actuación administrativa relativa al periodo de prueba es de exclusiva competencia del Nominador, la cual debe seguir las reglas establecidas en la normatividad vigente sobre la materia.

ARTÍCULO 6°. Reporte de Información sobre provisión y uso de listas. Las entidades deberán reportar a la CNSC por el medio que esta disponga, las novedades que se presenten en relación con los nombramientos, posesiones, derogatorias, revocatorias, renunciaciones presentadas y demás situaciones que puedan afectar el orden de provisión y el uso de las listas, para lo cual contarán con un término máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la ocurrencia de la novedad.

CAPÍTULO 2 ORGANIZACIÓN Y USOS DEL BNLE

ARTÍCULO 7°. Organización del BNLE. Las Listas de elegibles se encuentran organizadas por procesos de selección, entidad y código de la Oferta Pública de Empleo de Carrera – OPEC.

ARTÍCULO 8°. Uso de Lista de Elegibles. Durante su vigencia las listas de elegibles serán utilizadas para proveer definitivamente las vacantes de la respectiva entidad, en los siguientes casos:

1. Cuando el elegible nombrado no acepte el nombramiento o no se poseione en el cargo o no supere el periodo de prueba.
2. Cuando se genere la vacancia definitiva de un empleo provisto mediante la lista de elegibles objeto de un concurso de méritos con ocasión de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el art. 41 de la Ley 909 de 2004.
3. Cuando se generen vacantes del "*mismo empleo*" o de "*cargos equivalentes*" en la misma entidad.

PARÁGRAFO: Las Listas de Elegibles también podrán ser utilizadas para la provisión de los empleos temporales de que trata la Ley 909 de 2004, para lo cual los nominadores deberán solicitarlas a la CNSC teniendo en cuenta las listas que hagan parte del BNLE y que correspondan a un empleo de la misma denominación, código y asignación básica del empleo a proveer.

ARTÍCULO 9°. Autorización del uso de Listas de Elegibles. Corresponde a la CNSC autorizar a la entidad, el uso de las listas de elegibles.

ARTÍCULO 10°. Cobro por el uso de Lista de Elegibles. El uso de una lista de elegibles genera cobro de administración por parte de la CNSC, en los casos señalados en los numerales 2 y 3 del artículo 8° del presente Acuerdo.

Una vez el elegible tome posesión del empleo para el cual fue nombrado, la CNSC realizará el cobro mediante la expedición del respectivo acto administrativo, conforme a lo dispuesto en la Resolución No. 0552 del 21 de marzo de 2014 de la CNSC o las normas que la modifiquen o sustituyan, y la entidad deberá efectuar el pago por dicho concepto.

En caso de incumplimiento en el pago de las obligaciones a cargo de la Entidad, la CNSC efectuará el cobro coactivo, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno de la CNSC y demás normas concordantes.

TÍTULO III DISPOSICIONES APLICABLES A LISTAS DE ELEGIBLES

"Por el cual se reglamenta la conformación, organización y manejo del Banco Nacional de Listas de Elegibles para el Sistema General de Carrera y Sistemas Específicos y Especiales de Origen Legal en lo que les aplique"

ARTÍCULO 11°. Desempate de elegibles. Cuando dos o más aspirantes obtengan puntajes totales iguales en la conformación de la lista de elegibles, ocuparán la misma posición en condición de empatados; en estos casos para determinar quién debe ser nombrado en período de prueba, se deberá realizar el desempate, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes criterios, en su orden.

1. Con el aspirante que se encuentre en situación de discapacidad.
2. Con quien ostente derechos en carrera administrativa.
3. Con el aspirante que demuestre la calidad de víctima, conforme a lo descrito en el artículo 131 de la Ley 1448 de 2011.
4. Con quien demuestre haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el artículo 2 numeral 3 de la Ley 403 de 1997.
5. Con quien haya realizado la judicatura en las casas de justicia o los centros de conciliación públicos o como asesores de los conciliadores en equidad, en los términos previstos en el inciso 2 del artículo 50 de la Ley 1395 de 2010.
6. Con quien haya obtenido el mayor puntaje en la prueba de competencias funcionales
7. Con quien haya obtenido mayor puntaje en la prueba de valoración de antecedentes.
8. Con quien haya obtenido mayor puntaje en la prueba de competencias comportamentales.
9. La regla referida a los varones que hayan prestado el servicio militar obligatorio, cuando todos los empatados sean varones.
10. Finalmente, de mantenerse el empate, este se dirimirá a través de sorteo con la citación de los interesados, de lo cual se deberá dejar la evidencia.

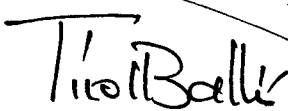
ARTÍCULO 12°. Reintegro a la Lista de Elegibles. Cuando se reforme total o parcialmente la planta de empleos de una entidad y sea suprimido el cargo que desempeñe un empleado sin derechos de carrera que se encuentre en período de prueba, éste deberá ser incorporado a un empleo igual o equivalente que exista en la nueva planta de personal. De no poderse efectuar la incorporación a un empleo igual o equivalente, el nombre de la persona se reintegrará, mediante resolución motivada proferida por la CNSC, a la Lista de Elegibles en el puesto que corresponda, si ésta aún estuviere vigente.

ARTÍCULO 13°. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial y deroga en su integridad el Acuerdo 562 de 2016.

PARÁGRAFO: Para los procesos de selección aprobados con anterioridad a la expedición de este Acuerdo, se aplicarán las disposiciones contenidas en la normatividad vigente al momento de su aprobación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C. el 12-03-2020


~~FRIDOLE BALLÉN DUQUE~~
de Presidente



TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE SUCRE

SALA TERCERA DE DECISIÓN ORAL¹

Magistrado ponente: **Andrés Medina Pineda**

Sincelejo, 8 de febrero de dos mil veintiuno (2021)

Acción de Tutela	
Asunto:	Sentencia de segunda instancia
Radicación:	Nº 70001-33-33-005-2020-00160-02
Demandante:	Diana Margarita Hernández Coronado
Demandados:	Alcaldía de Itagüí – Comisión Nacional del Servicio Civil
Procedencia:	Juzgado Quinto Administrativo del Circuito de Sincelejo

Tema: *Igualdad / Acceso a la carrera administrativa por mérito / Debido proceso administrativo / Aplicación en el tiempo de la Ley 1960 de 2019*

EL ASUNTO POR DECIDIR

Una vez agotadas las etapas propias del proceso, procede esta Sala a dirimir la impugnación presentada por la parte accionante contra el fallo proferido por el Juzgado Quinto Administrativo Oral del Circuito de Sincelejo el 15 de diciembre de 2020.

1. LA SÍNTESIS FÁCTICA

La señora DIANA MARGARITA HERNÁNDEZ CORONADO, quien actúa en nombre propio, con domicilio en Sincelejo según el escrito de tutela, refiere que la Comisión Nacional del Servicio Civil (En adelante CNSC) convocó a concurso de méritos mediante acuerdo 20161000001356 del 12 de agosto de 2016 para proveer los empleos vacantes de la planta de personal de la Alcaldía de Itagüí – Antioquia (convocatoria No. 429 de 2016 – ANTIOQUIA)”.

Señala que, concursó para el empleo denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 3, identificado con la **OPEC 34599** de la Alcaldía de Itagüí, del cual se ofertaron 2 cargos definitivos, ocupando el 3º puesto en la lista de elegibles.

¹ Por decisión de sala plena administrativa consignada en sala del 27 de Enero de 2021, se modificó la numeración y composición de las salas de acuerdo a los Apellidos de los Magistrados, **la sala tercera de decisión** quedó integrada por **Andrés Medina Pineda en calidad de ponente** y por los doctores Eduardo **Torralvo** Negrete y Rufo Arturo **Carvajal** Argoty.

La CNSC expidió la Resolución de lista de elegibles No. 20192110081025 del 18-06-2019. De dicha lista se posesionaron los 2 primeros elegibles; sin embargo, han quedado algunas plazas vacantes y otras fueron creadas posteriormente, que fueron provistas por nombramientos en provisionalidad, sin que se tenga en cuenta la lista de elegibles.

Expresa que, la lista de elegibles (Resolución 20192110081025 del 18 de junio de 2019, cuya firmeza es del 5 de julio de 2019), tiene una duración de 2 años, ocupando actualmente el primer lugar en la lista; por ello, solicitó ante la Alcaldía de Itagüí la aplicación de la Ley 1960 de 2019 junto al criterio unificado del 16 de enero sobre el uso de listas de la CNSC, la Circular 001 de 2020 de la CNSC y el acuerdo 165 de 2020 de uso de listas de la CNSC y con ello, su nombramiento en periodo de prueba en el cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 3.

Indica además que, el 11 de agosto de 2020, solicitó a la alcaldía de Itagüí que solicitara a la CNSC el uso de listas de elegibles para que se procediera a su nombramiento; igualmente, se le informara los reportes que dicha entidad haya efectuado a la CNSC sobre las vacantes definitivas que se han generado y se realicen en el menor tiempo posible por parte de la entidad para proveer el cargo de Profesional Universitario, Código 219, grado 3.

Afirma que, el Secretario de Servicios Administrativos de la Alcaldía de Itagüí dio respuesta a la petición haciendo referencia a las vacantes que se han generado posterior al cierre de la convocatoria, de los cuales hay 3 en vacancia. Así mismo indicó *“Realizada la información solicitada por usted y considerando el concepto del 6 de agosto de 2020. Complementación al criterio unificado “Uso de lista de elegible en el contexto de la ley 1960 del 27 de junio de 2019 del 16 de enero de 2020” que define “entiéndase, con igual denominación, código, grado, asignación básica mensual, propósito, funciones, mismos requisitos de estudio y experiencia reportados en la OPEC, ubicación geográfica y mismo grupo aspirantes; criterios con los que en el proceso de selección se identifica el empleo con el numero OPEC” no es aplicable para las vacantes existentes actualmente en la denominación de Profesional Universitario, Código 219, grado 03”*.

Insiste que, la Alcaldía de Itagüí desconoce el derecho fundamental al debido proceso, puesto que no reconoce la normatividad de la CNSC, ni le ha dado el verdadero alcance, ya que la CNSC es quien realiza el estudio y autoriza para que los elegibles que se encuentran en lista ocupen las vacantes que se generen con posterioridad al cierre de la OPEC.

2. LOS DERECHOS INVOCADOS

Como derechos fundamentales vulnerados, invoca la igualdad, acceso a la carrera administrativa por meritocracia, debido proceso y confianza legítima.

3. LA PETICIÓN DE PROTECCIÓN

A título de pretensiones, solicitó como principales:

1. *Se ordene al alcalde del municipio de Itagüí o quien se delegue, que proceda de manera prioritaria a realizar la solicitud de autorización del uso de listas de elegibles conforme a la CIRCULAR 001 del 21 de febrero de 2020 de la CNSC, para todas las vacantes definitivas que surgieron posterior al cierre de la OPEC a la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- para surtir las vacantes definitivas del empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 3, del Sistema General de Carrera de la Alcaldía de Itagüí, con la lista de elegibles conformada en la Resolución 20192110081025 del 18-06-2019 en estricto orden de mérito, cuya firmeza es del 5 de julio de 2019, en la cual se encuentra ocupando el primer puesto dentro de la lista de elegibles, ello en aplicación del principio de retrospectividad de la ley”.*
2. *Se “ordene a la CNSC que realice el estudio técnico de la resolución 20192110081025 del 18-06-2019 cuya firmeza es del 5 de julio de 2019 la cual se conformó para proveer dos (2) vacantes existentes en la OPEC 34599 y remita dentro del término de 48 horas, la autorización con su nombre para cubrir las vacantes definitivas del empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 3, iguales o empleos con similitud funcional.”*

Como pretensiones subsidiarias deprecó:

1. *Se suspenda la vigencia del artículo 6° de la Resolución CNSC – 2019211008025 del 18-06-2019.*
2. *Se indiquen límites en tiempo a la alcaldía de Itagüí y a la CNSC para realizar los trámites administrativos y financieros, en especial que el tiempo no sea superior a la vigencia de la lista de elegibles.*

4. EL RESUMEN DE LA CRÓNICA PROCESAL

PRIMERA INSTANCIA

Actuación procesal	Páginas de expediente Digital de Tyba	Fechas o Asuntos
--------------------	---------------------------------------	------------------

Reparto	Expediente digital del aplicativo Tyba	6 de octubre de 2020
Auto admisorio	Expediente digital del aplicativo Tyba – archivo act_auto admite	6 de octubre de 2020
Se notificó vía correo electrónico a la Procuraduría, CNSC y alcaldía de Itagüí	Expediente digital del aplicativo Tyba – archivo act_Notificación auto admisorio	7 de octubre de 2020
Contestación de la CNSC	Expediente digital del aplicativo Tyba – archivo act_contestación	13 de octubre de 2020
Contestación alcaldía de Itagüí	Expediente digital del aplicativo Tyba – archivo act_contestación	13 de octubre de 2020
Se profiere sentencia declarando improcedente la tutela	Expediente digital del aplicativo Tyba – archivo act_sentencia	21 de octubre de 2020
Se notifica la sentencia vía electrónica a las partes	Expediente digital del aplicativo Tyba – act_notificación sentencia	22 de octubre de 2020
La accionante impugna la decisión	Expediente digital del aplicativo Tyba – act_solicitud impugnación	27 de octubre de 2020
Se concede la impugnación	Expediente digital del aplicativo Tyba – act_auto concede	27 de octubre de 2020
Auto declara nulidad por indebida integración del contradictorio	Expediente digital del aplicativo Tyba – act_declara nulidad	25 de NOV de 2020
Auto de obedecer y cumplir	70001333300520200016000_ACT_AUTO OBEDEZCASE Y CUMPLASE_	4 de diciembre de 2020
Notificación a notificaciones@itagui.gov.co ; notificacionesjudiciales@cns.gov.co ; diana.hercor@hotmail.com ; aghenao@procuraduria.gov.co	Notifica auto de obedézcse y cúmplase	4 de diciembre de 2020
Contestación CNSC	70001333300520200016000_ACT_CONTESTACION_14-12-2020 10.45.33 a.m	10 de diciembre de 2020
Sentencia	70001333300520200016000_ACT_SENTENCIA_16-12-2020 11.29.40 a.m_	16 de diciembre de 2020
Notificación de sentencia	70001333300520200016000_ACT_NOTIFICACION SENTENCIA_16-12-2020 11.58.28 a.m_	16 de diciembre de 2020
Solicitud de impugnación	70001333300520200016000_ACT_SOLICITUD IMPUGNACION_27-10-2020 12.32.48 p.m_	12 de enero de 2021
Auto concede impugnación	70001333300520200016000_ACT_AUTO CONCEDE - RECHAZA IMPUGNACION_12-01-2021 11.49.57 a.m	12 de enero de 2021
Envío al superior	70001333300520200016000_ACT_ENVIO A SUPERIOR POR INTERPUESTOS SIN FINALIZACION_12-01-2021 2.32.53 p.m	12 de enero de 2021

SEGUNDA INSTANCIA

Actuación procesal	Folio	Fechas o asuntos
Pasa el asunto al despacho	70001333300520200016002_ACT_CONSTANCIA SECRETARIAL_13-01-2021 10.19.41 a.m_	13 de enero de 2021

5. LA SINOPSIS DE LAS RESPUESTAS

6.1. LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL -CNSC-. Rindió informe en la presente acción constitucional manifestando en primer lugar que la tutela no es idónea para cuestionar la legalidad de actos administrativos, toda vez que se disponen de otros medios o recursos de defensa judicial.

Indica también que, en el presente caso, la accionante no demuestra la inminencia, urgencia, gravedad y el carácter impostergable del amparo que se reclama. Amén, precisa que, los participantes en los concursos de méritos no ostentan un derecho adquirido a obtener un empleo público, toda vez que las listas de elegibles sólo generan un derecho adquirido a los elegibles que, al someterse a un riguroso proceso de selección, ocupan las primeras posiciones y consecuencia de su ejercicio, deben ser nombrados en los empleos por los cuales concursaron con base en el número de vacantes ofertadas por empleo. A diferencia, **los elegibles que en razón a su puntaje no obtuvieron la posición meritória** que les generara el derecho a ser nombrados, **le asiste una expectativa** frente a la utilización de listas de elegibles para la provisión de dicho empleo.

Expresa que, la presente acción de tutela no tienen la virtud de acreditar los supuestos del perjuicio irreparable al que pudiera verse enfrentada la tutelante, circunstancia que funge como requisito *sine qua non* para ejercitar el presente instrumento jurídico procesal de carácter constitucional, a fin de cuestionar actos de naturaleza administrativa, así, en punto del problema jurídico surge diáfano que la acción de amparo no cumple con el presupuesto de subsidiariedad, de tal manera que, no sería posible adentrarse al fondo de la controversia para verificar si la negativa de realizar uso de Listas de Elegibles para proveer nuevas vacantes, quebrantó los derechos fundamentales de la accionante. En ese entendido, se ha de hacer especial claridad que los actos administrativos (Acuerdo de Convocatoria, Resolución Lista de Elegibles) cuestionados por el accionante se emitieron en el proceso de un concurso de méritos, ante lo cual, la Jurisprudencia también ha mantenido el criterio de la improcedencia de la tutela cuando se busca precisamente revisar las reglas o pautas que rigen tal proceso, así como aquellas determinaciones que se adopten en la evolución de sus etapas o fases.

Cita apartes del pronunciamiento de la Corte Suprema de Justicia: *"Las inconformidades que surjan de los procesos públicos de selección, por las reglas allí instituidas, deben atacarse en la jurisdicción correspondiente a través del camino establecido para el efecto; esto es, la acción de nulidad ante la jurisdicción contencioso administrativa, que es el escenario natural donde es posible desvirtuar la presunción de legalidad de que aquéllos hallan revestidos, siendo el escenario*

*propicio para que la actora discuta el derecho a reclamar"*². Coligiendo que, la utilización de la acción de tutela para revisar si la Ley 1960 de 2019, es aplicable al caso que nos ocupa, no puede tener escenario distinto a la acción de nulidad y restablecimiento del derecho a través de la autoridad competente.

Referente al estado de la accionante en el concurso, indicó que la señora Diana Margarita Hernández Coronado, concursó en la Convocatoria 429 de 2016 - ANTIOQUIA, para el empleo, identificado con el código OPEC³ No. 34599, denominado Profesional Universitario, grado 3, quien agotadas las fases del concurso **ocupó la posición No. 3**, en la lista de elegibles conformada mediante la Resolución No. CNSC – 20192110081025 del 18 de junio de 2019, para proveer cinco **(2) vacantes**, como se observa continuación:

RESUELVE:					
ARTÍCULO PRIMERO.- Conformar la Lista de Elegibles para proveer Dos (2) vacantes del empleo de carrera denominado Profesional Universitario , Código 219 , Grado 3 , de la Alcaldía de Itagüí , ofertado a través de la Convocatoria No. 429 de 2016 – Antioquia, bajo el código OPEC 34599, así:					
Posición	Tipo doc	Documento	Nombres	Apellidos	Puntaje
1	CC	98531744	JOSE ARJEDI	ATEHORTUA OSSA	72.33
2	CC	32298950	LIANA CAROLINA	OROZCO DIOSA	72.29
3	CC	1102848129	DIANA MARGARITA	HERNANDEZ CORONADO	68.85
4	CC	1013616893	DIANA MARCELA	MEZA CALDERÓN	65.70
5	CC	1022096594	LUISA MARIA	BUSTAMANTE MURIEL	65.38
6	CC	1037596455	DAVID	MEJÍA MONTOYA	61.54

En cumplimiento a lo dispuesto en el acuerdo de convocatoria, la CNSC remitió al municipio, el mencionado acto administrativo para que procediera a realizar los nombramientos de aquellos elegibles que ocuparon una posición meritoria en la lista, conforme el número de vacantes ofertadas para esa OPEC en estricto orden de mérito, es decir la primera posición.

Comoquiera que para el empleo en mención se ofertaron únicamente **dos (2) vacantes**, los elegibles que adquirieron el derecho a ser nombrados en período de prueba para el cargo, fueron los aspirantes que ocuparon la **primeras dos (2) posiciones** en la lista de elegibles. Como se observa, **la accionante ocupó la posición No. 3**, es decir una (1) vacante por encima de los primeros lugares, razón por la cual, no era posible que se realizara su nombramiento, pues queda claro que no ocupó una posición meritoria en cuanto al número de vacantes ofertadas en el empleo, en ese sentido, se precisa que el empleo No. 34599 se encuentra provisto con los elegibles ubicados en la posición uno (1) a la dos (2).

Aclara que, en cuanto a **nombramientos y posesiones** y en general en la administración de plantas de personal, **esa Comisión no tiene competencia**,

² Sentencia C.S.J STC 20 de febrero de 2013 Rad 2012-00100-01 y CSJ STC 25 de abril 2012, Rad 00257-01

³ Oferta pública de empleos de carrera.

pues dicha facultad se otorgó por la ley exclusivamente en los representantes legales o delegados de las respectivas entidades, tal como lo prescribe el inciso final del artículo 2.2.5.1.1 del Decreto 1083 de 2015, que señala: «(...) Corresponde a los ministros, directores de departamentos administrativos, presidentes, directores o gerentes de las entidades del sector central y descentralizado de la Rama Ejecutiva del orden nacional, nombrar al personal de su entidad u organismo, salvo aquellos nombramientos cuya provisión esté atribuida a otra autoridad por la Constitución o la ley (...)».

En ese orden, la competencia de la CNSC frente a los procesos de selección está limitada a las fases de i) convocatoria, ii) reclutamiento iii) aplicación de pruebas y iv) conformación de listas de elegibles, recayendo en las entidades destinatarias del concurso la responsabilidad de realizar **los nombramientos en período de prueba de los elegibles**, mismo que una vez culminado deberá ser evaluado emitiendo la calificación que en derecho corresponda.

Tocante a la procedencia del uso de la lista de elegibles, indica que el literal e) del artículo 11, de la Ley 909 de 2004, designa que la Comisión Nacional del Servicio Civil, dentro de sus funciones de administración de carrera administrativa, le corresponde «conformar, organizar y manejar el banco nacional de listas de elegibles» y en el literal f) contempla «remitir a las entidades de oficio o a solicitud de los respectivos nominadores, las listas de personas con las cuales se debe proveer los empleos de carrera administrativa que se encuentren vacantes definitivamente, de conformidad con la información que repose en los bancos de datos a que se refiere el literal anterior».

Expuesto lo anterior, señala que para que se dé el uso de listas se deben presentar dos situaciones:

i) Una primera situación es que, cuando un elegible que ha ocupado una posición meritoria no acepta el nombramiento en período de prueba o no se pronuncia, es deber de la entidad expedir el **acto administrativo de derogatoria**, caso contrario cuando el elegible ya ha tomado posesión del empleo y renuncia se expide el **acto administrativo de aceptación de renuncia**, caso en el cual el «**uso de listas es automático**», y en este caso, la entidad respectiva se encuentra autorizada para hacer uso en estricto orden de méritos de las listas de elegibles durante la vigencia de la lista de elegibles según lo dispone el numeral 4° del artículo 31 de la Ley 909 de 2004.

Lo anterior, de conformidad con el artículo 2.2.5.1.12 del Decreto 648 de 2017, el cual establece:

ARTÍCULO 2.2.5.1.12 Derogatoria del nombramiento. La autoridad nominadora deberá derogar el nombramiento, cuando:

1. La persona designada no manifiesta la aceptación del nombramiento, no acepta, o no toma posesión del empleo dentro de los plazos señalados en la Constitución, la ley o el presente Título.
2. No sea viable dar posesión en los términos señalados en el presente Título.
3. La administración no haya comunicado el nombramiento.
4. Cuando la designación se ha hecho por acto administrativo inadecuado”

“ARTÍCULO 2.2.11.1.3 Renuncia. Toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier tiempo.

La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio.

Si la autoridad competente creyere que hay motivos notorios de conveniencia pública para no aceptar la renuncia, deberá solicitar el retiro de ella, pero si el renunciante insiste deberá aceptarla.

La renuncia regularmente aceptada la hace irrevocable.

Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito, y en el acto administrativo correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación.

En este punto es importante indicar que la recomposición de la lista, se produce de manera automática (no requiere de acto administrativo que la declare) una vez se genera la vacante por las causales allí contempladas.

ii) La segunda ocurre cuando se presente la renuncia o se declare la vacancia definitiva, superado el período de prueba, o cuando la entidad crea nuevos cargos, durante la vigencia de las listas de elegibles.

En este evento, la entidad debe solicitar autorización para hacer «**uso de la lista con cobro**», de conformidad con lo determinado en el inciso 4° del artículo 30 de la Ley 909 de 2004, donde establece que las entidades que utilicen las listas de elegibles resultado de los concursos adelantados por esa Comisión, deberán sufragar los costos determinados, para lo cual se expidió la Resolución No. 0552 del 21 de marzo de 2014, donde se estableció la tarifa para el uso de las listas de elegibles para las entidades pertenecientes al sistema general de carrera administrativa, la cual asciende a la suma de un salario mínimo legal mensual vigente para entidades del orden nacional y medio salario mínimo legal mensual vigente para entidades del orden territorial, por cada vacante a ser provista.

Y en el caso que se presenten vacantes por la creación de nuevos cargos por parte de la entidad, previo a realizar la solicitud de uso de listas con cobro, la entidad nominadora deberá reportarlas en el aplicativo SIMO de conformidad con el criterio unificado del 16 de enero de 2020 y la circular externa 0001 de 2020, expedidos por esta Comisión Nacional, para que sean provistos con la lista de elegible que se encuentren vigentes.

En este punto, trae a colación lo establecido en el artículo 33 del Acuerdo 562 de 2016, proferido por esta Comisión Nacional, cuyo tenor literal señala: «**Reporte de Información**. Las entidades que se rigen por la Ley 909 de 2004, deberán reportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través de los medios electrónicos o físicos determinados para el efecto, las novedades que se presenten en relación con los nombramientos, posesiones, calificación del período de prueba, renunciaciones presentadas y demás situaciones que puedan afectar la conformación y el uso de las listas, para lo cual contarán con un término de quince (15) días hábiles contados a partir de la ocurrencia de la novedad»⁴

Tocante a la aplicación del criterio unificado de 16 de enero de 2020, señaló que, la nueva disposición (Ley 1960 de 2019), aplica a los procesos de selección aprobados por la Sala Plena de Comisionados de la CNSC, con posterioridad a su entrada en vigencia, extensible también al uso de sus listas de elegibles, por lo que no es procedente aplicar la retrospectividad de la Ley 1960 de 2019 al caso bajo estudio, en atención a que dicho fenómeno sólo procede «**frente a situaciones que han estado gobernadas por una norma anterior, pero cuyos efectos jurídicos no se han consolidado al momento de entrar a regir la nueva disposición normativa**», situación que no se da en el *sub júdice*, ya que nos encontramos frente a un hecho rotundamente consolidado, pues las etapas del concurso de méritos ya se encuentran agotadas, la CNSC conformó lista de elegibles para el empleo identificado con el código OPEC No. 34599; es decir, es una situación fáctica y jurídica que no es susceptible de modificaciones por el tránsito de normatividad, pues queda claro que el aspirante concursó para la provisión de una (2) vacantes, hoy provistas por los aspirantes que ocuparon la posición meritosa en la lista de elegibles, y con derechos de carrera administrativa consolidados.

Por último, sostuvo que, consultado el Sistema de Apoyo para la Igualdad el Mérito y la Oportunidad – SIMO se constató que durante la vigencia de las listas **la Alcaldía de Itagüí no ha reportado la existencia de vacante definitiva alguna que cumpla con el criterio de mismos empleos respecto de la lista de la OPEC 34599. De tal manera, se concluye imperiosamente que el empleo ofertado fue provisto conforme a las reglas del proceso de selección.**

Aunado a lo anterior, arguyó que una vez consultado el Banco Nacional de Lista de Elegibles se evidenció que durante la vigencia de la lista, **la Alcaldía de Itagüí no ha reportado movilidad de la lista**, entendida la movilidad en el marco del uso

⁴ Derogado por el Acuerdo 165 de 2020 el cual al respecto indica “ARTICULO 6°. Reporte de Información sobre provisión y uso de listas. Las entidades deberán reportar a la CNSC por el medio que esta disponga, las novedades que se presenten en relación con los nombramientos, posesiones, derogatorias, revocatorias, renunciaciones presentadas y demás situaciones que puedan afectar el orden de provisión y el uso de las listas, para lo cual contarán con un término máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la ocurrencia de la novedad.”

de las listas como la novedad que se genera sobre la lista de Elegibles, por la expedición de un acto administrativo que dispone la derogatoria o revocatoria sobre el acto administrativo de nombramiento de un elegible, o la expedición de un acto administrativo que declara la vacancia definitiva de un empleo por configurarse una de las causales de retiro establecidas en la Artículo 41 de la Ley 909 de 2004, de quien ocupase posición meritosa de conformidad con el número de vacantes ofertadas. Por lo tanto, **las vacantes ofertadas se encuentran provistas con los elegibles ubicados en las posiciones 1 y 2.**

Asimismo, aclaró que la señora Diana Margarita Hernández Coronado se encuentra sujeta no sólo a la vigencia si no al tránsito habitual de las listas de elegibles cuya movilidad pende de las situaciones administrativas que pueden ocasionar la generación de vacantes definitivas en la entidad, en tal sentido, **no resulta razonable hacer uso de la lista de elegibles del empleo 34599, toda vez que sobre el acto administrativo respectivo no se ha solicitado autorización por parte de la entidad.**

6.2. MUNICIPIO DE ITAGÜÍ.- Rindió informe manifestando que dio cumplimiento al auto del 4 de diciembre de 2020 emitido por el Juzgado 005 administrativo de la ciudad de Sincelejo - Sucre, procediendo a notificar la presente acción de tutela a todos los empleados que ocupan en provisionalidad los cargos de Profesional Universitario, Código 210, Grado 3 (precisa que, sólo hay un servidor con dicha situación administrativa). Para que ejerzan su derecho de contradicción y defensa si lo estiman conveniente y necesario.

Respecto a la tutela, sostuvo que no se ha desconocido la lista de elegibles, puesto que, conforme a los actos administrativos de la Comisión Nacional del Estado Civil, la señora Hernández Coronado ocupó el tercer lugar de la lista de elegibles para la OPEC 34599, cargo que ofertó dos vacantes, los cuales fueron ocupados por los primeros de la lista.

Precisa que, ese ente no ha desconocido ni modificado la lista de elegibles establecida por la CNSC, toda vez que frente a la OPEC 34599 no hay empleos para proveer.

En cuanto al principio de retrospectividad de la ley, señaló que la lista de elegible para la precitada OPEC es una situación jurídica consolidada, conformada por la CNSC, donde se establecen los nombres, lugares que ocuparon cada uno de los aspirantes y también se estableció su vigencia, de allí que, no puede alegarse que es un acto administrativo que está en construcción, ni que es una situación de hecho.

Por último, solicita que se declare la improcedencia del mecanismo de amparo, como quiera que esa entidad no ha vulnerado derecho fundamental alguno y ha dado cumplimiento a las reglas del concurso.

6.3. LOS VINCULADOS. No presentaron intervención.

7. LA DECISIÓN OBJETO DE IMPUGNACIÓN

El Juzgado Quinto Administrativo Oral del Circuito de Sincelejo, mediante sentencia del 15 de diciembre de 2020, resolvió declarar improcedente la acción de la referencia al considerar que lo que se procura es que se dé cumplimiento a una ley y a un acto administrativo, en consecuencia, existen otros mecanismos de defensa, esto es, los medios de control Nulidad y Restablecimiento del Derecho y la Acción de Cumplimiento, para cuestionar dichos actos, precisando que, la acción de cumplimiento tiene un término de 20 días hábiles para proferir sentencia, contados desde el día siguiente a la admisión, y por otra parte, en el medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho, la accionante puede solicitar medidas cautelares de suspensión.

Por otra parte, el *a-quo* sostuvo que, la peticionaria no logró probar la ocurrencia de un perjuicio irremediable que desplace los mecanismos ordinarios de defensa, ello comoquiera que el argumento que esgrimió fue la vigencia de la lista de elegibles contenida en la Resolución 20192110081025 del 18-06-2019, cuando lo cierto es que, la lista tendría validez hasta el 5 de julio de 2021.

Amén, aclaró que, frente al precedente jurisprudencial alegado por la accionante, en ninguna de esas sentencias enunciadas (Sentencias SU 133 de 1998, T-455 del 2000, SU 913 de 2009 ...), se impone que la acción de tutela debe tenerse por procedente cuando lo que se debata sea el respeto de una lista de elegibles, pues en cada una de ellas, atendiendo a las situaciones concretas del accionante, se decide si es procedente o no este mecanismo subsidiario. Así entonces, no se exime al juez de tutela de la obligación de verificar la procedencia de la acción cuando existen otros mecanismos de defensa.

Por último, insiste en que la accionante cuenta con dos mecanismos de defensa judicial a través de los cuales se pueden debatir sus pretensiones.

7.1 LA IMPUGNACIÓN.

7.1.1 LA ACCIONANTE⁵, impugnó la anterior decisión aduciendo que, la decisión de primera instancia se apartó del precedente constitucional fijado en providencia de 21 de agosto de 2020, sobre la figura del uso de listas de elegibles.

Expone que, el problema jurídico está erróneamente planteado, pues no señaló a la Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, como vulneradora de sus derechos fundamentales, dado que es claro que se demandó solamente al municipio de Itagüí, en tanto a la CNSC sólo se le vinculó dado su especial reconocimiento constitucional para determinar el mérito en Colombia. Precisó que, no es al municipio accionado a quien corresponde hacer el análisis y/o autorización del uso de listas de elegibles, porque ello corresponde a la CNSC en virtud del artículo 130 superior. Por ello, hasta no recibir de parte del ente municipal, la CNSC, no efectúa el examen correspondiente.

Indica que, el *A quo* no se percató que el acto administrativo no es de carácter definitivo, sino un acto de trámite dentro del proceso de solicitud de autorización de uso de listas de elegibles, lo que torna imposible acceder a la jurisdicción contenciosa.

Agrega que, con la publicación de la listas no se concluye el proceso meritocrático, dado que el concurso se compone de diferentes etapas, una de las últimas cuando se supera el periodo de prueba, en cuyo caso el elegible será retirado de la lista, pero para quienes se encuentran en ella, existe una expectativa legítima por si se generan vacantes en el mismo empleo.

Entonces, ante la existencia de vacantes definitivas nuevas –existen al menos 2 cargos con igual denominación, código y grado, que se han generado, le corresponde a la entidad realizar la solicitud, puesto que es a la CNSC a la que corresponde determinar si para su caso en particular, se deben cubrir dichas vacantes.

Anexa como prueba, respuesta emitida por la CNSC a un concursante, donde autorizaban la lista de elegibles de fecha 7 de octubre de 2020. Insiste también, en que la Convocatoria del ICBF es del 2016, anterior a la expedición de la ley 1960 de 2019 y del criterio unificado sobre uso de listas de elegibles es del 19 de enero de 2020, igual al de la alcaldía de Itagüí, por lo que invoca se de aplicación al derecho fundamental a la igualdad.

Por último, expresa que tampoco es viable acudir a la acción de cumplimiento como lo sugirió el juez de primera instancia, dado que no puede exigirle a la CNSC que realice el estudio de las listas de elegibles en razón a que la CNSC pone en funcionamiento ese

⁵ Expediente que reposa en aplicativo Tyba _act_solicitud impugnación_

mecanismo, sólo si existe una petición de la Alcaldía de Itagüí. Máxime cuando, tampoco podría agotar el requisito de procedibilidad, ya que no puede solicitar directamente a la CNSC el uso de listas de elegibles.

Pide también, que se tenga en cuenta la posición reciente de la Corte Constitucional al expedir la sentencia **T-340 de 2020**, M.P. Luis Guillermo Guerrero Pérez, del 21 de agosto de 2020.

8. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA PARA DECIDIR

8.1. COMPETENCIA: El Tribunal, es competente para conocer en Segunda Instancia, de la presente impugnación, en atención a lo establecido en el artículo 32 del Decreto ley 2591 de 1991.

8.2. PROBLEMA JURÍDICO: De conformidad con los aspectos de hecho y de derecho del caso, considera la Sala que el problema jurídico a resolver consiste en establecer si la negativa del Municipio de Itagüí en la utilización de registros vigentes para proveer vacantes no ofertadas o creadas con posterioridad, vulnera el debido proceso administrativo y el derecho fundamental del acceso a cargos públicos por mérito y en consecuencia, si es constitucional ordenar la provisión de los empleos de carrera administrativa, identificados como Profesional Universitario, grado 3, Convocatoria 429 de 2016 - ANTIOQUIA, con los integrantes de las listas de elegibles vigentes, emitidas por la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL; pero que, estando en dichos registros, sus lugares en ellas excedía el número de plazas convocadas, en aplicación de la regla contenida en ley 1960 de 2019, tal como lo pretende la accionante.

Para arribar a la solución de lo planteado, se abordará el siguiente hilo conductor: **i)** Derecho al acceso al desempeño de funciones y cargos públicos; **ii)** Derecho a la igualdad y el debido proceso como fundamentos del sistema de carrera administrativa; **iii)** De la autorización del uso de listas de elegibles como parte del régimen para la provisión de los empleos de carrera administrativa; **iv)** Ley 1960 de 2019 y su aplicación en el tiempo. Reiteración de la sentencia T-340 de 2020; y, **v)** Caso concreto.

8.3. *Derecho al acceso al desempeño de funciones y cargos públicos.*

El numeral 7 del artículo 40 de la Constitución Política consagra el acceso al desempeño de funciones y cargos públicos, como una expresión protegida del derecho a participar en la conformación, ejercicio y control del poder político.

Frente al tema la Corte Constitucional en sentencia **C-123 de 2013**, indicó:

(...)

*Aunque el acceso a la función pública corresponde a un derecho constitucionalmente garantizado, distintas son las formas dispuestas para escoger a las personas que cumplirán funciones al servicio del Estado. Así **el artículo 125 de la carta establece la carrera administrativa como regla general tratándose de los empleos en órganos y entidades estatales**, pero a continuación exceptúa de ello los cargos de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y aquellos determinados por la Ley; en su inciso segundo indica que los funcionarios cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o por la Ley, serán nombrados por concurso público.* (Subrayado y negrilla fuera del despacho)

Así pues, siendo este derecho el componente de un derecho político, dentro de su mecanismo de protección la tutela se torna procedente atendiendo la importancia de los ciudadanos en la participación de la conformación del poder político.

8.4. Derecho a la igualdad y el debido proceso como fundamentos del sistema de carrera administrativa

Para la Corte Constitucional el sistema de carrera es una manifestación del principio de igualdad y oportunidades contenido en los artículos 13 y 125 de la Constitución Política⁶, en tanto la selección del personal para el servicio público debe estar orientado para: **i) garantizar un tratamiento igualitario para todos los ciudadanos que deseen aspirar a ocupar un cargo público sin distingo alguno por motivos de género, raza, condición social, creencia religiosa o militancia política y ii) contemplar medidas positivas frente a grupos sociales vulnerables o históricamente discriminados en términos de acceso a cargos estatales.**

En este sentido resulta violatorio del principio de igualdad de oportunidades cualquier práctica que discrimine a los aspirantes a un empleo público en razón de alguna condición o convicción, de igual forma es contrario al mencionado principio toda conducta que sin justificación alguna rompa el equilibrio entre los participantes de un concurso, así como desconocer dicho principio en aquellos concursos que carezcan de medidas efectivas de garantizar condiciones más favorables a personas pertenecientes a ciertas poblaciones cuyas posibilidades de acceso al empleo público haya sido tradicionalmente negado.

Por lo que a partir del mandato contenido en el artículo 125 de la Constitución Política y en virtud del derecho al debido proceso, la jurisprudencia ha derivado un conjunto de reglas orientadoras del sistema de ingreso, ascenso y retiro del servicio público, ante lo que la Corte Constitucional ha señalado que: *i) el empleo público es*

⁶ C-046 de 2018

*por regla general de carrera, ii) los funcionarios cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley serán escogidos por concurso público, iii) el ingreso a la carrera administrativa y los ascensos serán por méritos, y iv) el retiro se dará únicamente por calificación no satisfactoria en el desempeño del empleo por violación del régimen disciplinario y por demás causales previstas en la constitución y en la ley*⁷.

El principio del mérito se concreta principalmente en la creación de sistemas de carrera y en el acceso a cargos públicos mediante la realización de concursos. Este último corresponde a los procesos en los que a través de criterios objetivos se busca determinar la idoneidad, capacidad y aptitud de los aspirantes para ocupar un cargo, teniendo en cuenta la categoría del empleo y las necesidades de la entidad. De suerte que, las etapas y pruebas en cada convocatoria deben estar dirigidas a identificar las cualidades, calidades y competencias de los candidatos, para, con dichos resultados, designar a quien mayor mérito tiene para ocupar el cargo.

A su vez en sentencia **C-040 de 1995**, la Corte Constitucional explicó las etapas que conforman los concursos públicos para proveer empleos de carrera, enfatizando que debe adelantarse con apego a la buena fe y a los derechos de igualdad y debido proceso y que luego de agotadas las fases del concurso clasifica a los concursantes mediante la conformación de una lista de elegibles, con el cual expide un acto de contenido particular que a pesar de su naturaleza plural en cuanto integra un conjunto de destinatarios, crea derechos singulares respecto de cada una de las personas que la conforma, por lo que la Corte Constitucional ha señalado que estas no pueden ser desconocidas por ninguna autoridad a menos que sea necesario por motivos de utilidad pública e interés social⁸.

De igual forma, la Corte puntualizó la existencia de una relación connatural entre la carrera administrativa y el cumplimiento de los fines esenciales de la administración pública, ya que, en ausencia de los criterios de mérito y eficiencia, *“la función administrativa no puede estar al servicio de los intereses generales ni podrá ser desarrollada con base en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad”*⁹

En desarrollo del mandato constitucional expuesto, el legislador expidió la Ley 909 de 2004¹⁰, entre otras, para regular el ingreso y ascenso a los empleos de carrera. El artículo 27 de esta ley definió la carrera administrativa como *“un sistema técnico de*

⁷ Sentencias C-901 de 2008, C-315 de 2007, C-1122 de 2005 y C-349 de 2004, reiterado en la sentencia SU-913 DE 2009

⁸ Sentencia T-180 de 2015

⁹ Corte Constitucional, Sentencia C-901 de 2008. M. P. Mauricio González Cuervo.

¹⁰ "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones"

administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público". Asimismo, estableció que, para lograr ese objetivo, el ingreso, permanencia y ascenso en estos empleos se hará exclusivamente por mérito, a través de procesos de selección en los que se garantice la transparencia y objetividad. Dentro de este contexto, el artículo 28 enlistó y definió los principios que deberán orientar la ejecución de dichos procesos, entre los que se encuentran: el mérito, la libre concurrencia e igualdad en el ingreso, la publicidad, la transparencia, la eficacia y la eficiencia.

En la mencionada ley se dispuso que la Comisión Nacional del Servicio Civil es el ente encargado de la administración y vigilancia de las carreras, excepto aquellas que tengan carácter constitucional especial y que esa entidad también es la encargada de realizar los procesos de selección para la provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa.

Así pues, en la Ley 909 de 2004 se establecieron las etapas del proceso de selección o concurso¹¹, en los siguientes términos: La primera de ellas es la **convocatoria**, que debe ser suscrita por la CNSC y por el jefe de la entidad u organismo cuyas necesidades de personal se pretenden satisfacer, y que se convierte en el acto administrativo que regula todo el concurso. La segunda, es **el reclutamiento**, que tiene como objetivo atraer e inscribir a los aspirantes que cumplan con los requisitos para el desempeño del empleo convocado. La tercera, la constituyen las **pruebas**, cuyo fin es identificar la capacidad, aptitud, idoneidad y adecuación de los participantes y establecer una clasificación de candidatos. La cuarta, es la **elaboración de la lista de elegibles**, por estricto orden de mérito, la cual tendrá una vigencia de dos años y con la cual se cubrirán las vacantes. La quinta y última etapa, es el **nombramiento en período de prueba** de la persona que haya sido seleccionada por el concurso.

Con posterioridad, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1227 de 2005, que reguló parcialmente la Ley 909 de 2004. El artículo 7, modificado por el Decreto 1894 de 2012¹², estableció el orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera. En el párrafo 1 de este artículo se dispuso que: *“Una vez provistos en período de prueba los empleos convocados a concurso con las listas de elegibles elaboradas como resultado de los procesos de selección, tales listas, durante su vigencia, sólo podrán ser utilizadas para proveer de manera específica las vacancias definitivas que se generen en los mismos empleos inicialmente provistos, con ocasión de la*

¹¹ Artículo 31 de la Ley 909 de 2004.

¹² Este artículo fue derogado y compilado en el artículo 2.2.5.3.2. Decreto 1083 de 2015, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, el cual a su vez fue modificado por el Decreto 498 de 2020.

configuración para su titular de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004".

8.5. De la autorización del uso de listas de elegibles como parte del régimen para la provisión de los empleos de carrera administrativa.

La Corte Constitucional en diversa jurisprudencia ha señalado que *“las listas de elegibles que se conforman a partir de los puntajes asignados con ocasión de haber superado con éxito las diferentes etapas del concurso son inmodificables una vez han sido publicadas y se encuentran en firme”*¹³. De igual manera se ha establecido pacíficamente que las bases del concurso se convierten en reglas particulares de obligatorio cumplimiento tanto para los participantes como para la entidad convocante, razón por la cual deben ser respetadas y resultan inmodificables y cambiar las reglas que han generado confianza legítima en quienes participan, conduciría a la ruptura del principio de la buena fe y atentaría contra la igualdad, la moralidad, la eficacia y la imparcialidad, todos ellos principios que ineludiblemente rigen la actividad administrativa¹⁴

De otro lado, es posible que el legislador o la misma entidad convocante, permita hacer uso del registro de elegibles para proveer cargos diversos a los que fueron ofertados cuando sean de la misma naturaleza, perfil y denominación de aquellos.

Así lo ha entendido la Corte constitucional en distintos fallos, entre los que esta la **sentencia C-319 de 2010**, en el marco del estudio de constitucionalidad del artículo 145 de la Ley 201 de 1995, una norma especial que el legislador, en ejercicio de su libertad de configuración, creó para la Defensoría del Pueblo, determinando la posibilidad de utilizar la lista de elegibles para proveer vacantes de grado igual o inferior, correspondientes a la misma denominación. En esta oportunidad, la Corte resolvió declarar exequible la norma demandada entendiendo que una interpretación conforme con la Constitución apuntaba a que cuando se tratara de proveer una vacante de grado igual, que tuviera la misma denominación, el uso de la lista de elegibles es un deber y no una facultad del nominador; acogiendo el criterio según el cual, las listas de elegibles, mientras estén vigentes, pueden ser extendidas o utilizadas para proveer empleos adicionales a los originalmente ofertados, siempre y cuando sean iguales a los inicialmente sacados a concurso. Ello porque **(i)** de acuerdo con el artículo 125 de la Constitución, la regla general es que los empleos públicos son de carrera y deben ser provistos a través de concursos públicos que permitan comprobar, verificar y medir el mérito; y **(ii)** en virtud de la aplicación de criterios de razonabilidad, eficiencia y economía en el gasto público, de tal manera que se le dé el mayor uso posible a la lista de elegibles mientras esté vigente.

¹³ Corte Constitucional sentencia SU-913 de 2009.

¹⁴ Ver entre otras, sentencias T- 256 de 1995, SU-446 de 2011 y T-256 de 2008

Por otro lado, en sentencia **SU446 de 2011**, la Corte Constitucional adopta una posición distinta al estudiar la utilización de las listas de elegibles en el sistema de carrera de la Fiscalía General de la Nación, producto de las múltiples tutelas que se habían interpuesto por la utilización de las listas que se generaron con los concursos realizados en el año 2007 por dicha entidad, sosteniendo que *"el registro de elegibles debe ser utilizado únicamente para llenar exclusivamente las vacantes señaladas en la respectiva convocatoria" (...)* *"teniendo en cuenta que las pautas o reglas de los concursos públicos para el acceso a la carrera son inmodificables y que a la Administración no le es dado hacer ninguna variación de ellas porque se lesionarían los derechos y principios propios del Estado Social de Derecho que nos rige"*. Sin embargo, señaló que ello en nada contradecía a la sentencia **C-319 de 2010**, en los siguientes términos:

"...Es importante señalar que lo expresado hasta aquí no contradice ni desconoce lo expuesto en la sentencia C-319 de 2010 sobre el deber de la administración de hacer uso del registro de elegibles cuando existan vacantes de la misma identidad de los cargos convocados, por cuanto en dicho fallo se analizó una norma especial que el legislador, en ejercicio de su libertad de configuración, creó para la Defensoría del Pueblo, entidad con un régimen especial de carrera. Es cierto que la Fiscalía General de la Nación también tiene un régimen especial de carrera, frente a la cual el legislador no consagró una norma igual o similar a la que fue analizada en esa oportunidad por esta Sala, razón por la que no se puede afirmar que nos encontremos ante supuestos de hecho iguales que exijan el mismo tratamiento jurídico.

Lo anterior significa que es potestad del legislador señalar en la ley general de carrera o en las leyes de carrera especial que con el registro de elegibles se pueden proveer cargos diversos a los que fueron ofertados cuando sean de la misma naturaleza, perfil y denominación de aquellos. Facultad que también puede ostentar la entidad convocante, quien en las reglas que regirán el concurso puede señalar expresamente que la lista que se configure servirá para proveer las vacantes que se lleguen a presentar en vigencia de la lista para empleos de la misma naturaleza y perfil. La introducción de este criterio es una pauta de obligatoria observancia para la administración, que le permitirá, en el término de vigencia del registro de elegibles que se llegue a conformar, proveer las vacantes que se lleguen a presentar, por cuanto expresamente habilitó el uso de ese acto administrativo para tal efecto.

De igual forma el Consejo de Estado se ha ocupado de estudiar la legalidad de la regla que habilitó el uso de la lista de elegibles para proveer cargos que no fueron ofertados en la convocatoria a concurso, siempre que sean equivalentes o similares, en los siguientes términos¹⁵:

"Agrega esta Corporación, que la regla jurisprudencial que autoriza el uso de la lista de elegibles, mientras estén vigentes, para proveer cargos diferentes a los que fueron ofertados, siempre que sean de la misma naturaleza, perfil y denominación, y se haya establecido así en las bases de la respectiva convocatoria, tiene un claro arraigo constitucional, pues, materializa principios fundamentales de la función administrativa

¹⁵ sentencia de 26 de julio de 2018, el expediente 2015-1101 (4970-2015), Sección Segunda

consagrados en el artículo 209 Superior, tales como economía, celeridad, eficiencia y eficacia, garantizando que un mayor número de plazas o empleos, sean provistas con quienes superaron todas las etapas del concurso y se ubicaron en la lista de elegibles. (...)

Por otra parte, también se garantiza el postulado fundamental del mérito contenido en el artículo 125 de la Constitución, pues, permitir el uso de las listas de elegibles, mientras estén vigentes, para proveer empleos adicionales a los inicialmente ofertados, pero iguales o equivalentes a estos, parte precisamente, de la premisa según la cual, las personas designadas tienen comprobados méritos para desempeñar el cargo de notario. Es decir, se están nombrando a personas que han superado un concurso de mérito, diseñado de acuerdo a las necesidades del servicio y, especialmente, para cargos de igual naturaleza y categoría, es decir, no se trata de un mecanismo de ingreso automático a la función pública, arbitrario e inconsulto. Ello apunta a hacer más eficiente el uso del talento humano, en cuanto se acude a personal capacitado y previamente evaluado sobre las condiciones necesarias para el ejercicio de los cargos por proveer. De esta manera, se asegura que a la función pública accedan los mejores y los más capaces funcionarios, descartándose la inclusión de otros factores de valoración que son contrarios a la esencia misma del Estado Social de Derecho, y a la filosofía que inspira el sistema de carrera, tales como el clientelismo, el favoritismo y el nepotismo, pues, mientras se surten los nuevos concursos, los cargos de carrera a proveer quedarían sujetos a la sola voluntad del nominador y lo serían a través de la figura de la provisionalidad. Y finalmente, se garantiza el ejercicio del derecho subjetivo de que son titulares quienes hacen parte de la lista de elegibles, en cuanto permite que éstos accedan a un cargo igual para el que concursaron y demostraron su idoneidad.

8.6. Ley 1960 de 2019 y su aplicación en el tiempo.

El 27 de junio de 2019, el Congreso de la República expidió la Ley 1960 de 2019, "*Por la cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones*". En ella se alteraron figuras como el encargo, se dispuso la profesionalización del servicio público, se reguló la movilidad horizontal en el servicio público y, en particular, respecto de los concursos de méritos, se hicieron dos cambios a la Ley 909 de 2004.

Uno de los cambios consistió en la modificación del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, en el sentido de establecer que, con las listas de elegibles vigentes se cubrirían no sólo las vacantes para las cuales se realizó el concurso, sino también aquellas "*vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma entidad*". Por último, la normativa en comento dispuso que su vigencia se daría a partir de la fecha de publicación.

Como se aprecia, el cambio incluido en el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, comporta una variación en las reglas de los concursos de méritos, particularmente en relación con la utilización de las listas de elegibles. Así, con ocasión de la referida modificación, la Corte Constitucional mediante sentencia **T-340 de 2020** definió la aplicación en el tiempo de dicha norma, en el siguiente sentido:

“3.6.3. Ahora bien, en lo que respecta a la aplicación del artículo 6 la Ley 1960 de 2019 a las **listas de elegibles conformadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil y a aquellas que se expidan dentro de los procesos de selección aprobados antes del 27 de junio de 2019**, sea lo primero advertir que, por regla general, esta disposición surte efectos sobre situaciones que acontecen con posterioridad a su vigencia. Sin embargo, el ordenamiento jurídico reconoce circunstancias que, por vía de excepción, pueden variar esta regla general dando lugar a una aplicación retroactiva, ultractiva o retrospectiva de la norma, por lo que se deberá definir si hay lugar a la aplicación de alguno de dichos fenómenos, respecto de la mencionada ley.

El primero de estos fenómenos, esto es, la retroactividad, se configura cuando la norma expresamente permite su aplicación a situaciones de hecho ya consolidadas. Por regla general está prohibido que una ley regule situaciones jurídicas del pasado que ya se han definido o consolidado, en respeto de los principios de seguridad jurídica y buena fe¹⁶, así como del derecho de propiedad.

Por otro lado, el fenómeno de la ultractividad consiste en que una norma sigue produciendo efectos jurídicos después de su derogatoria, es decir “se emplea la regla anterior para la protección de derechos adquiridos y expectativas legítimas de quienes desempeñaron ciertas conductas durante la vigencia de la norma derogada, no obstante existir una nueva que debería regir las situaciones que se configuren durante su período de eficacia por el principio de aplicación inmediata anteriormente expuesto”¹⁷.

Ninguno de los anteriores efectos de la ley en el tiempo se aplica en el caso sub-judice. El último fenómeno, que por sus características es el que podría ser utilizado en el caso concreto, es el de la **retrospectividad**, que ocurre cuando se aplica una norma a una situación de hecho que ocurrió con anterioridad a su entrada en vigencia, pero que nunca consolidó la situación jurídica que de ella se deriva, “**pues sus efectos siguieron vigentes o no encontraron mecanismo alguno que permita su resolución en forma definitiva**”¹⁸. Este fenómeno se presenta cuando la norma regula situaciones jurídicas que están en curso al momento de su entrada en vigencia.

Para el caso de la modificación introducida al artículo 31 de la Ley 909 de 2004 por la Ley 1960 de 2019, se tiene que la situación de hecho respecto de la cual cabe hacer el análisis para determinar si hay o no una situación jurídica consolidada es la inclusión en la lista de elegibles. De esta forma, deberá diferenciarse, por un lado, la situación de quienes ocuparon los lugares equivalentes al número de vacantes convocadas y que, en virtud de ello tienen derecho a ser nombrados en los cargos convocados **y, por el otro, la situación de aquellas personas que, estando en la lista de elegibles, su lugar en ellas excedía el número de plazas convocadas.**

Como fue planteado en el capítulo anterior, la consolidación del derecho de quienes conforman una lista de elegibles “se encuentra indisolublemente determinado por el lugar que se ocupó dentro de la lista y el número de plazas o vacantes a proveer”¹⁹. Así las cosas, las personas que ocuparon los lugares equivalentes al número de vacantes convocadas tienen **un derecho subjetivo** y adquirido a ser nombrados en período de prueba en el cargo para el cual concursaron, de suerte que respecto de ellos existe una situación jurídica consolidada que impide la aplicación de una nueva ley que afecte o altere dicha condición. Sin embargo, no ocurre lo mismo respecto de quienes ocuparon un lugar en la lista que excedía el número de vacantes a proveer, por cuanto estos aspirantes únicamente tienen una **expectativa de ser nombrados**, cuando quiera que, quienes los

¹⁶ Ver, Sentencia 402 de 1998, M.P. Fabio Morón Díaz y Sentencia T-389 de 2009, M.P. Humberto Sierra Porto.

¹⁷ Sentencia T- 525 de 2017, M.P. Antonio José Lizarazo Ocampo.

¹⁸ Sentencia T-564 de 2015, M.P. Alberto Rojas Ríos.

¹⁹ Sentencia SU-913 de 2009, M.P. Juan Carlos Henao Pérez.

antecedan en la lista, se encuentren en alguna de las causales de retiro contenidas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004²⁰.

Para la Sala, el cambio normativo surgido con ocasión de la expedición de la Ley 1960 de 2019, regula la situación jurídica no consolidada de las personas que ocupaban un lugar en una lista de elegibles vigente que excedía el número de vacantes ofertadas, por lo que las entidades u organismos que llevaron a cabo los concursos deberán hacer uso de estas, en estricto orden de méritos, para cubrir las vacantes definitivas en los términos expuestos en la referida ley. Lo anterior no implica que automáticamente se cree el derecho de quienes hacen parte de una lista de elegibles a ser nombrados, pues el ICBF y la CNSC deberán verificar, entre otras, que se den los supuestos que permiten el uso de una determinada lista de elegibles, esto es, el número de vacantes a proveer y el lugar ocupado en ella, además de que la entidad nominadora deberá adelantar los trámites administrativos, presupuestales y financieros a que haya lugar para su uso.

Por último, se aclara que en este caso no se está haciendo una aplicación retroactiva de la norma respecto de los potenciales aspirantes que podrían presentarse a los concursos públicos de méritos para acceder a los cargos que ahora serán provistos con las listas de elegibles vigentes en aplicación de la nueva ley. En efecto, tanto la situación de quienes tienen derechos adquiridos como de quienes aún no han consolidado derecho alguno, están reservadas para las personas que conformaron las listas de elegibles vigentes al momento de expedición de la ley, de manera que el resto de la sociedad está sujeta a los cambios que pueda introducir la ley en cualquier tiempo, por cuanto, en esas personas indeterminadas no existe una situación jurídica consolidada ni en curso.

3.6.4. Respecto de la aplicación de la Ley 1960 de 2019 para del uso de las listas de elegibles expedidas con anterioridad al 27 de junio del 2019, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió un criterio unificado el 1° de agosto de 2019, en el que, de manera enfática, estableció que la modificación establecida en dicha ley únicamente sería aplicable a los acuerdos de convocatoria aprobados después de su entrada en vigencia. No obstante, posteriormente, el pasado 20 de enero, la misma Comisión dejó sin efectos el primer criterio y estableció que “las listas de elegibles conformadas por la CNSC y aquellas que sean expedidas el marco de los procesos de selección aprobados con anterioridad al 27 de junio de 2019, **deberán usarse durante su vigencia para proveer las vacantes de los empleos que integraron la Oferta Pública de Empleos de Carrera –OPEC– de la respectiva convocatoria y para cubrir nuevas vacantes que se generen con posterioridad y que correspondan a los "mismos empleos",** entiéndase con igual denominación código, grado, asignación básica mensual, propósitos, funciones, ubicación geográfica y mismo grupo de aspirantes; criterios con

²⁰ La norma en cita dispone que: “**ARTÍCULO 41. Causales de retiro del servicio.** El retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa se produce en los siguientes casos: a) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción; // b) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa; (...) d) Por renuncia regularmente aceptada; // e) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez [Declarado EXEQUIBLE por la Corte en Sentencia C-501 de 2005, en el entendido de que no se pueda dar por terminada la relación laboral sin que se le notifique debidamente su inclusión en la nómina de pensionados correspondiente.] // f) Por invalidez absoluta; // g) Por edad de retiro forzoso; // h) Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario; // i) Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo [Declarado EXEQUIBLE por la Corte en Sentencia C-1189 de 2005, en el entendido que para aplicar esta causal, es requisito indispensable que se dé cumplimiento al procedimiento establecido en el inciso primero del artículo 35 del Código Contencioso Administrativo para la expedición de cualquier acto administrativo de carácter particular y concreto, esto es, que se permita al afectado el ejercicio de su derecho de defensa, previa la expedición del acto administrativo que declare el retiro del servicio.] // j) Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen; // k) Por orden o decisión judicial; // l) Por supresión del empleo; // m) Por muerte; // n) Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.”

los que en el proceso de selección se identifica el empleo con un número de OPEC.”²¹.

3.6.5. En conclusión, con el cambio normativo surgido con ocasión de la expedición de la mencionada ley respecto del uso de la lista de elegibles, hay lugar a su aplicación retrospectiva, por lo que el precedente de la Corte que limitaba, con base en la normativa vigente en ese momento, el uso de las listas de elegibles a las vacantes ofertadas en la convocatoria, ya no se encuentra vigente, por el cambio normativo producido. De manera que, para el caso de las personas que ocupan un lugar en una lista, pero no fueron nombradas por cuanto su posición excedía el número de vacantes convocadas, es posible aplicar la regla contenida en la Ley 1960 de 2019, siempre que, para el caso concreto, se den los supuestos que habilitan el nombramiento de una persona que integra una lista de elegibles y ésta todavía se encuentre vigente.”

El anterior precedente, evidencia la exigencia constitucional del uso de las listas de elegibles para cargos no convocados u ofertados inicialmente o creados con posterioridad a la firmeza del registro, en aplicación el principio constitucional del mérito como garantía de acceso a la función pública.

8.7. EXAMEN DE PROCEDENCIA.

8.7.1. LEGITIMACIÓN EN LA CAUSA POR ACTIVA. El artículo 10° del Decreto 2591 de 1991, establece que la acción de tutela puede ser **i)** directamente por la persona afectada o a través de representante, caso en el cual los poderes se presumirán auténticos; **ii)** por el Defensor del Pueblo y los personeros municipales. Amén de ello, el inciso segundo de esa normatividad instituye un tercer punto, cuando indica que es viable la **agencia oficiosa** cuando el titular de los derechos fundamentales no está en condiciones de promover su propia defensa, circunstancia que debe manifestarse en la solicitud.

Bajo ese orden de ideas, se observa que el artículo 86 de la Constitución Política establece que la acción de tutela es un mecanismo de defensa al que puede acudir cualquier persona para reclamar la protección inmediata de sus derechos fundamentales.

En esta oportunidad, la acción de tutela fue presentada por la señora DIANA MARGARITA HERNÁNDEZ CORONADO, quien afirma ser vecina del municipio de Sincelejo y ser la directamente afectada con la decisión de la accionadas de no utilizar la lista de elegibles vigentes para la provisión del cargo denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 3, de la planta de personal de la Alcaldía de Itagüí. Así, la señora DIANA MARGARITA HERNÁNDEZ CORONADO se encuentra legitimada en la causa por activa.

²¹ Énfasis por fuera del texto original, Consultado en: <https://www.cnscc.gov.co/index.php/criterios-unificados-provision-de-empleos>.

8.7.2. LEGITIMACIÓN EN LA CAUSA POR PASIVA. De acuerdo con el artículo 5 del Decreto 2591 de 1991, la acción de tutela procede, entre otras, contra la acción u omisión de autoridades públicas²². En este caso, la acción de tutela se impetra contra el Municipio de Itagüí y la Comisión Nacional del Servicio Civil, pues son autoridades públicas. Por lo demás, respecto del primero, la negativa de nombrar y posesionar a la accionante en el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 3, está vinculada con la función de administrar su planta de personal. Ahora bien, respecto de la Comisión, la Sala encuentra que la pretensión de la actora se fundamenta en su posición en la lista de elegibles adoptada en Resolución No. 20192110081025 del 18 de junio de 2019, por lo que, su eventual uso para proveer el cargo, involucra a la referida comisión, quien, por disposición de la Constitución²³ y de la ley²⁴, es la encargada de administrar, por regla general, las carreras administrativas y de adelantar los concursos para proveer estos cargos, con lo que, podría eventualmente verse afectada con una hipotética orden y por ello era necesaria su vinculación.

Ahora bien, la Sala observa que el juez de primera instancia mediante auto de obedecer y cumplir de data 4 de diciembre de 2020, ordenó a la Comisión Nacional del Servicio Civil, que notificara la presente acción de tutela a cada una de las personas que conforman la lista de elegibles contenida en la Resolución 20192110081025 del 18-06-2019, OPEC 34599, correspondiente al empleo Profesional Universitario, Código 210, Grado 3, del sistema general de carrera del Municipio de Itagüí. Para que ejerzan su derecho de contradicción y defensa si lo estiman conveniente y necesario. Del mismo modo, ordenó al Municipio de Itagüí, que notificara la tutela a todos los empleados que ocupan en provisionalidad los cargos de Profesional Universitario, Código 210, Grado 3, para que ejercieran su derecho de contradicción y defensa si lo estiman conveniente y necesario.

²² Artículo 5 del Decreto 2191 de 1991: “Toda persona tendrá acción de tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante y procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe a su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública...”

²³ “**Artículo 130.** Habrá una Comisión Nacional del Servicio Civil responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial.”

²⁴ Ley 909 de 2004. “**Artículo 70. Naturaleza de la Comisión Nacional del Servicio Civil.** La Comisión Nacional del Servicio Civil prevista en el artículo 130 de la Constitución Política, responsable de la administración y vigilancia de las carreras, excepto de las carreras especiales, es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público en los términos establecidos en la presente ley, de carácter permanente de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio. (...)” y “**Artículo 30. Competencia para adelantar los concursos.** Los concursos o procesos de selección serán adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través de contratos o convenios interadministrativos, suscritos con universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior acreditadas por ella para tal fin. Los costos que genere la realización de los concursos serán con cargo a los presupuestos de las entidades que requieran la provisión de cargos.”

A juicio de esta Sala, con dicha decisión, el juez integró debidamente el contradictorio, comoquiera que, el municipio accionado notificó a la señora JOHANNA MARÍA RESTREPO NUÑEZ²⁵, quien ocupa en provisionalidad el cargo de Profesional Universitario, Código 210, Grado 3, al interior de la planta de la alcaldía de Itagüí, al cual espira ser nombrada la accionante, ante una eventual decisión favorable a sus pretensiones, sin embargo, esta no realizó intervención alguna.

Por último, se observa que la CNSC no aportó prueba de comunicar la presente acción de tutela a los demás integrantes de la lista de elegibles adoptada en la resolución del 18 de junio de 2019. En este caso, no se evidencia que la ausencia de tal elemento de convicción tenga alguna incidencia respecto de la debida integración del contradictorio, en aplicación al precedente de la Corte en el que se ha considerado necesaria la vinculación de todas las personas de una lista de elegibles, cuando su posición original en ella *“cambiaría por la modificación eventual de un criterio para fijar dicho orden”*²⁶, circunstancia que en esta oportunidad no es objeto de controversia; por tanto, en principio no existe un interés legítimo del resto de integrantes de la lista, que exija su notificación en el proceso²⁷, en razón a la ubicación en el registro de elegibles de la accionante y el sentido de sus pretensiones.

8.7.3. INMEDIATEZ: De acuerdo con la jurisprudencia de la Corte Constitucional, a pesar de no existir un término de caducidad para acudir a la acción de tutela, ésta debe presentarse en un lapso prudente y razonable después de ocurrir los hechos que motivan la afectación o amenaza de los derechos. De este modo, ha dicho este Tribunal que esa relación de inmediatez entre la solicitud de amparo y el hecho vulnerador de los derechos fundamentales, debe evaluarse en cada caso concreto, atendiendo a los principios de razonabilidad y proporcionalidad.

En ese contexto, la Corte ha reiterado que, por un lado, *“(...) el requisito de la inmediatez no implica la imposición de un plazo inflexible y que el juicio sobre la oportunidad en la interposición de la acción debe hacerse en concreto, a la luz de las circunstancias de cada caso”*²⁸ y por el otro, *“(...) pueden existir razones que expliquen la demora en acudir al amparo, caso en el cual no cabe acudir al principio de la inmediatez para declarar la improcedencia de la tutela”*²⁹

Igualmente, en la sentencia **T-037 de 2013** ha señaló que la solicitud de amparo es procedente, cuando transcurrido un tiempo considerable entre la situación que dio origen a la afectación alegada y la presentación de la acción, sean analizadas las

²⁵ 70001333300520200016000_ACT_CONTESTACION_14-12-2020 10.45.33 a.m.

²⁶ Auto 193 de 2011, M.P. Juan Carlos Henao Pérez.

²⁷ Auto 049 de 2006, M.P. Manuel José Cepeda Espinosa, reiterado en el Auto 487 de 2019, M.P. Luis Guillermo Guerrero Pérez.

²⁸ Ver sentencia T-055 de 2008

²⁹ Ibídem

condiciones específicas del caso concreto, es decir, la valoración del requisito de inmediatez se vuelve menos estricto bajo las siguientes circunstancias:

“(i) La existencia de razones que justifiquen la inactividad del actor en la interposición de la acción. (ii) La permanencia en el tiempo de la vulneración o amenaza de los derechos fundamentales del accionante, esto es, que como consecuencia de la afectación de sus derechos, su situación desfavorable continúa y es actual. (iii) La carga de la interposición de la acción de tutela resulta desproporcionada, dada la situación de debilidad manifiesta en la que se encuentra el accionante; por ejemplo, el estado de indefensión, interdicción, abandono, minoría de edad, incapacidad física, entre otros”.

En el caso concreto, se observa que se cumple con el citado requisito, en tanto la última respuesta del Municipio de Itagüí respecto de la solicitud de nombramiento y posesión de la actora en el cargo de Profesional Universitario, código 219, grado 03, en la planta de personal de dicho ente data del 7 de septiembre de 2020 y la acción de tutela se presentó inicialmente el 6 de octubre del mismo año, es decir, que transcurrió menos de un mes entre ellas, tiempo que, a juicio de la Sala, es razonable.

8.7.4. SUBSIDIARIEDAD: Conforme al artículo 86 de la Carta y el artículo 6° del Decreto 2591 de 1991, la naturaleza residual y subsidiaria de la acción de tutela circunscribe la procedencia del amparo en tres escenarios: *(i) la parte interesada no dispone de otro medio judicial de defensa; (ii) existen otros medios de defensa judicial, pero son ineficaces para proteger derechos fundamentales en el caso particular, o (iii) para evitar la ocurrencia de un perjuicio irremediable.* El carácter residual obedece a la necesidad de preservar el reparto de competencias atribuido por la Constitución Política y la ley a las diferentes autoridades judiciales, lo cual se sustenta en los principios de independencia y autonomía de la actividad jurisdiccional.

Dentro de este contexto, por regla general, la acción de tutela no procede contra los actos administrativos dictados dentro de un concurso de méritos, por cuanto el afectado puede acudir a los medios de defensa disponibles en la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo para el efecto. Incluso, con la expedición de la Ley 1437 de 2011, los demandantes pueden solicitar la adopción de medidas cautelares de todo tipo (preventivas, conservativas, anticipadas o de suspensión) cuyo contenido de protección es amplio y admiten su concurrencia dependiendo del caso (según la ley: *“el juez o magistrado ponente podrá decretar una o varias”* al mismo tiempo), con lo cual se pretende garantizar el acceso material y efectivo a la administración de justicia³⁰. Esta circunstancia debe ser objeto de análisis en el estudio de procedencia de la acción de tutela.

³⁰ Sobre la introducción al ordenamiento jurídico de estas medidas en la Ley 1437 de 2011, esta Corporación, en Sentencia T- 610 de 2017, M.P. Diana Fajardo Rivera, sostuvo que: *“el legislador realizó un esfuerzo importante para que las medidas cautelares se concibieran como una garantía efectiva y material del acceso a la administración de justicia pretendiendo de esta manera irradiar*

Ahora bien, desde una perspectiva general, la Corte ha sostenido que, pese a la existencia de las vías de reclamación en lo contencioso administrativo, existen dos hipótesis que permiten la procedencia excepcional de la acción de tutela. La primera, se presenta cuando existe el riesgo de ocurrencia de un perjuicio irremediable, causal que tiene plena legitimación a partir del contenido mismo del artículo 86 del Texto Superior y, por virtud de la cual, se le ha reconocido su carácter de mecanismo subsidiario de defensa judicial. Y, la segunda, cuando el medio existente no brinda los elementos pertinentes de idoneidad y eficacia para resolver la controversia, a partir de la naturaleza de la disputa, de los hechos del caso y de su impacto respecto de derechos o garantías constitucionales.

Empero, también ha sido clara en considerar la falta de idoneidad del medio de control ante la jurisdicción contencioso administrativa para la protección integral de los derechos a la igualdad, debido proceso, trabajo y acceso a cargos públicos. Sobre el particular, en la sentencia **SU-613 de 2002** la Corte Constitucional expuso lo siguiente:

“(...) Existe una clara línea jurisprudencial según la cual la acción de tutela es el mecanismo idóneo para controvertir la negativa a proveer cargos de carrera en la administración judicial de conformidad con los resultados de los concursos de méritos, pues con ello se garantizan no sólo los derechos a la igualdad, al debido proceso y al trabajo, sino también el acceso a los cargos públicos, y se asegura la correcta aplicación del artículo 125 de la Constitución. Por lo mismo, al no existir motivos fundados para variar esa línea, la Sala considera que debe mantener su posición y proceder al análisis material del caso. Obrar en sentido contrario podría significar la violación a la igualdad del actor, quien a pesar de haber actuado de buena fe y según la jurisprudencia constitucional, ante un cambio repentino de ella se vería incluso imposibilitado para acudir a los mecanismos ordinarios en defensa de sus derechos.”

En el mismo sentido axiológico, la H. Corte Constitucional reflexionó lo siguiente en la sentencia **SU-913 de 2009**:

“Sin embargo, la doctrina constitucional ha reiterado que al estar en juego la protección de los derechos fundamentales al trabajo, la igualdad y el debido proceso de quienes participaron en un concurso de méritos y fueron debidamente seleccionados, la Corte Constitucional asume competencia plena y directa, aún existiendo otro mecanismo de defensa judicial, al considerar que la tutela puede “desplazar la respectiva instancia ordinaria para convertirse en la vía principal de trámite del asunto”[25], en aquellos casos en que el mecanismo alterno no es lo suficientemente idóneo y eficaz para la protección de estos derechos.

5.2 Considera la Corte que en materia de concursos de méritos para la provisión de cargos de carrera se ha comprobado que no se encuentra solución efectiva ni oportuna acudiendo a un proceso ordinario o contencioso, en la medida que su trámite llevaría a extender en el tiempo de manera injustificada la vulneración de derechos fundamentales que

el escenario administrativo de una perspectiva constitucional. Ello es razonable en la medida en que el carácter proteccionista de la Carta Política debe influir en todo el orden jurídico vigente como reflejo de su supremacía, lo que supone que las demás jurisdicciones aborden los asuntos puestos a su consideración desde una visión más garantista y menos formal del derecho.”

requieren de protección inmediata. Esta Corte ha expresado, que para excluir a la tutela en estos casos, el medio judicial debe ser eficaz y conducente, pues se trata nada menos que de la defensa y realización de derechos fundamentales, ya que no tendría objeto alguno enervar el mecanismo de tutela para sustituirlo por un instrumento previsto en el ordenamiento legal que no garantice la supremacía de la Constitución en el caso particular”.

En igual sentido, en sentencia **T-160 de 2018**, frente la procedencia excepcional de la acción de tutela en el concurso de méritos señaló lo siguiente:

(...)

Esta Sala de revisión encuentra que la acción de amparo constitucional se convierte en el mecanismo idóneo de defensa judicial, para resolver la controversia sometida a revisión, por una parte porque las pretensiones del accionante no se dirigen a determinar la legalidad de los actos administrativos expedidos en desarrollo de la convocatoria, pretensión para la cual puede acudir a los medios de control de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa, sino que pretende demostrar que la aplicación de estas normas lesionan sus derechos fundamentales”

En Sentencia **T-059 de 2019**³¹, en el marco de un concurso de méritos, la Corte manifestó que:

“Las acciones de tutelas que se interponen en contra de los actos administrativos que se profieren en el marco de concursos de méritos, por regla general, son improcedentes, en tanto que existe la acción de nulidad y restablecimiento del derecho ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo y, en el marco de ésta, la posibilidad de solicitar medidas cautelares. Sin embargo, al juez constitucional le corresponde, establecer si esas medidas de defensa existentes en el ordenamiento jurídico son ineficaces, atendiendo a las particularidades del caso en concreto puesto en su conocimiento. (...)”

“Particularmente, cuando se trata de concursos de méritos, la jurisprudencia ha sido consistente en afirmar que los medios de defensa existentes ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo no siempre son eficaces, en concreto, para resolver el problema jurídico planteado, pues generalmente implica someter a ciudadanos que se presentaron a un sistema de selección que se basa en el mérito a eventualidades, tales como que (i) la lista de elegibles en la que ocuparon el primer lugar pierda vigencia de manera pronta o, (ii) se termine el período del cargo para el cual concursaron, cuando éste tiene un periodo fijo determinado en la Constitución o en la ley. En ese sentido, la orden del proceso de nulidad y restablecimiento del derecho no estaría relacionada con la efectividad del derecho al acceso de cargos públicos, sino que implicaría una compensación económica, situación que[,] a todas luces, no implica el ejercicio de la labor que se buscaba desempeñar y significa consolidar el derecho de otra persona que, de acuerdo con el mérito, no es quien debería estar desempeñando ese cargo en específico. (...)”

“Por último, es importante poner de presente que, pese a que se podría sostener que la pretensión de la acción de tutela, se podría satisfacer mediante la solicitud de medidas cautelares, lo cierto es que en el fondo se plantea una tensión que involucra el principio de mérito como garantía de acceso a la función pública y ello, a todas luces, trasciende de un ámbito administrativo y se convierte en un asunto de carácter constitucional, que torna necesaria una decisión pronta, eficaz y que garantice la protección de los derechos fundamentales.// Lo anterior, en la medida en que tal y como se estableció en las Sentencias C-645 de 2017, C-588 de 2009, C-553 de 2010, C-249 de 2012 y SU-539 de 2012, el mérito es un principio fundante del

³¹ M.P. Alejandro Linares Cantillo.

Estado colombiano y del actual modelo democrático, en la medida en que tiene un triple fundamento histórico, conceptual y teleológico. En efecto, el principio del mérito se estableció en el ordenamiento jurídico con la finalidad de proscribir las prácticas clientelistas, para garantizar un medio objetivo de acceso, permanencia y retiro del servicio público y, por último, para hacer efectivos otros derechos que encuentran garantía plena a través de éste, al tiempo que se materializan los principios de la función administrativa, previstos en el artículo 209 de la Constitución. (...)”³².

En este orden de ideas, se concluye que la acción de tutela es procedente por vía de excepción para cuestionar actos administrativos dictados en desarrollo de un concurso de méritos, y que, más allá de la causal del perjuicio irremediable, cabe examinar la eficacia en concreto del medio existente y de la viabilidad sumaria de las medidas cautelares, teniendo en cuenta, como ya se dijo, la naturaleza de la disputa, los hechos del caso y su impacto respecto de derechos, principios o garantías constitucionales, siendo, prevalente, en este escenario, la protección del mérito como principio fundante del Estado colombiano y del actual modelo democrático, como lo señaló expresamente Sentencia **T-059 de 2019**³³.

En este contexto, es claro para el Tribunal, contrario a lo sostenido por el *A quo*, que la acción de tutela se torna procedente como mecanismo principal de protección a los derechos fundamentales invocados por la accionante; en primer lugar, porque la accionante actualmente ocupa el primer lugar en la lista de elegibles contenida en la Resolución N° CNSC-20192119981025 del 18 de junio de 2019, luego de haberse ocupado los dos empleos que inicialmente fueron objeto de convocatoria, por lo que, al haberse generado nuevas vacantes definitivas frente a un cargo equivalente para el cual concursó, aparece la disputa que es objeto de la presente acción de amparo, consistente en determinar si es dable el nombramiento en provisionalidad en dicho cargo, o si, por el contrario, debía el municipio de Itagüí hacer uso de la lista de elegibles vigentes en el orden y conforme al mérito demostrado, por parte de las personas que concursaron para acceder a la función pública.

En segundo término, porque el mecanismo ordinario ante lo contencioso administrativo no siempre es eficaz y en este caso en particular, se tiene que, la vigencia de la lista de elegibles se limitó a dos años, por lo que si ella quedó en firme el día 5 de julio de 2019, la posibilidad de utilizarla se extiende hasta máximo el 5 del mismo mes **pero del año 2021**; luego entonces, al encontrarnos en el mes de febrero de 2021, estima esta colegiatura que prontamente perderá vigencia dicho registro, por lo que dicha situación se encuadra en una de las sub-reglas jurisprudenciales de procedencia; adicionalmente, la accionante no está cuestionando la conformación y/o vigencia del registro de elegibles, sino su materialización por parte del Estado como corolario de un derecho fundamental, el

³² Énfasis por fuera del texto original.

³³ M.P. Alejandro Linares Cantillo.

acceso a cargos públicos por mérito, de suerte que someterla al inicio de una acción ordinaria de naturaleza legal e indemnizatoria, sería alargar más un debate de naturaleza evidentemente constitucional; con la consecuencia, de que al momento de proferirse una decisión definitiva en sede de lo contencioso administrativo, la lista de elegibles definitivamente ya no estaría vigente y, por ende, la accionante no podría ocupar el cargo al que –según alega– tiene derecho, con lo cual únicamente podría recibir una compensación económica. Hecho que, no garantiza la eficacia del derecho fundamental de acceso a cargos públicos (Art 125 C.P.) y excluye la verificación del mérito, en contravía del mandato del artículo 2 Superior³⁴.

Además de las razones previamente expuestas, se considera que la pretensión del accionante tampoco se enmarca dentro del escenario de efectividad de las medidas cautelares en el proceso contencioso administrativo; por cuanto se itera, no se cuestiona la vigencia y/o conformación del registro de elegibles, en el que ella en este momento se encuentra en primer lugar, sino la negativa de su nombramiento y en la hipotética suspensión provisional de dicho acto administrativo, aquello tampoco le garantiza el acceso a cargos públicos por mérito que es el debate constitucional propuesto, con el agravante que el registro habrá vencido.

Por los argumentos expuestos, se encuentra superado el principio de subsidiariedad en el presente asunto, al advertirse la falta de idoneidad de las vías de lo contencioso administrativo, incluida la acción de cumplimiento, pues según el artículo 9° de la Ley 393 de 1997, aquella no procederá para la protección de derechos que puedan ser garantizados mediante la acción de tutela, lo que amerita su examen a través de la presente acción constitucional, como medio principal de protección de los derechos invocados

9. CASO CONCRETO. Solicita la accionante el amparo de sus derechos fundamentales al debido proceso, efecto útil de las listas de elegibles, igualdad de acceso al desempeño de funciones públicas y cargos del estado, al trabajo, confianza legítima, buena fe, carrera administrativa, respeto al mérito, presuntamente vulnerados por la Alcaldía de Itagüí y la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC, al no dar aplicación al criterio unificado para el uso de las listas de elegibles vigentes y a la Ley 1960 de 2019, y en consecuencia, pretende que se proceda a su nombramiento en el cargo de Profesional Universitario, Código 210, Grado 3, teniendo en cuenta que se encuentra en primer lugar y en espera.

³⁴ En un caso similar, en el que se cuestionaba la provisión de cargos de carrera de conformidad con los resultados publicados en las listas de elegibles, la Corte consideró que la acción de tutela es el mecanismo judicial eficaz e idóneo "cuando se corre el riesgo de que en el trámite de una de las vías con que pueda contar el tutelante, la lista de elegibles pierda vigencia y la hipotética protección que deba extenderse quede sin sustento". Sentencia T-319 de 2014, M.P. Alberto Rojas Ríos.

La Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC–, en su informe manifestó que la tutela no es idónea para cuestionar la legalidad de actos administrativos, toda vez que se disponen de otros medios o recursos de defensa judicial. Indicó también que, la actora concursó en la Convocatoria 429 de 2016 - ANTIOQUIA, para el empleo, identificado con el código OPEC No. 34599, denominado Profesional Universitario, grado 3, quien agotadas las fases del concurso ocupó la posición No. 3, en la lista de elegibles conformada mediante la Resolución No. CNSC – 20192110081025 del 18 de junio de 2019, para proveer dos (2) vacantes, la cual fue remitida al municipio para que se procediera a realizar los nombramientos de aquellos elegibles que ocuparon una posición meritoria en la lista, conforme el número de vacantes ofertadas para esa OPEC en estricto orden de mérito, es decir la primera posición. Precisó que, para el empleo en mención se ofertaron únicamente dos (2) vacantes y como la accionante ocupó la posición No. 3, es decir una (1) vacante por encima de los primeros lugares, no era posible que se realizara su nombramiento, pues queda claro que no ocupó una posición meritoria en cuanto al número de vacantes ofertadas en el empleo.

Tocante a la procedencia del uso de la lista de elegibles, señaló que para que se dé el uso de listas se deben presentar dos situaciones:

i) Una primera situación es que, cuando un elegible que ha ocupado una posición meritoria no acepta el nombramiento en período de prueba o no se pronuncia, es deber de la entidad expedir el acto administrativo de derogatoria, caso contrario cuando el elegible ya ha tomado posesión del empleo y renuncia se expide el acto administrativo de aceptación de renuncia, caso en el cual el «uso de listas es automático», y en este evento, la entidad respectiva se encuentra autorizada para hacer uso en estricto orden de méritos de las listas de elegibles durante la vigencia de la lista de elegibles según lo dispone el numeral 4° del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, ello, de conformidad con el artículo 2.2.5.1.12 del Decreto 648 de 2017. Y la **ii)** segunda ocurre cuando se presente la renuncia o se declare la vacancia definitiva, superado el período de prueba, o cuando la entidad crea nuevos cargos, durante la vigencia de las listas de elegibles.

En este último evento, la entidad debe solicitar autorización para hacer «**uso de la lista con cobro**», de conformidad con lo determinado en el inciso 4° del artículo 30 de la Ley 909 de 2004, donde establece que las entidades que utilicen las listas de elegibles resultado de los concursos adelantados por esa Comisión, deberán sufragar los costos determinados, para lo cual se expidió la Resolución No. 0552 del 21 de marzo de 2014, donde se estableció la tarifa para el uso de las listas de elegibles para las entidades pertenecientes al sistema general de carrera administrativa, la cual asciende a la suma de un salario mínimo legal mensual vigente para entidades del orden nacional y medio salario mínimo legal mensual vigente para entidades del

orden territorial, por cada vacante a ser provista. Y en el caso que se presenten vacantes por la creación de nuevos cargos por parte de la entidad, previo a realizar la solicitud de uso de listas con cobro, la entidad nominadora deberá reportarlas en el aplicativo SIMO de conformidad con el criterio unificado del 16 de enero de 2020 y la circular externa 0001 de 2020, expedidos por esta Comisión Nacional, para que sean provistos con la lista de elegible que se encuentren vigentes.

A su turno, el MUNICIPIO DE ITAGÜÍ, rindió informe manifestando que no se ha desconocido la lista de elegibles, puesto que, conforme a los actos administrativos de la Comisión Nacional del Servicio Civil, la señora Hernández Coronado ocupó el tercer lugar de la lista de elegibles para la OPEC 34599, cargo que ofertó dos vacantes, siendo ocupados por los primeros de la lista. Precizando que, frente a la OPEC 34599 no hay empleos para proveer.

En cuanto al principio de retrospectividad de la ley, señaló que la lista de elegible para la precitada OPEC es una situación jurídica consolidada, conformada por la CNSC, donde se establecen los nombres, lugares que ocuparon cada uno de los aspirantes y también se estableció su vigencia, de allí que, no puede alegarse que es un acto administrativo que está en construcción, ni que es una situación de hecho.

El juez de primera instancia, sin adentrarse en el estudio del precedente **T-340 de 2020**³⁵ citado en la providencia que anuló la actuación por irregularidades en la vinculación del contradictorio, declaró la improcedencia de la acción, al considerar que la accionante contaba otros mecanismos de defensa; esto es, los medios de control nulidad y restablecimiento del derecho y la acción de cumplimiento, para cuestionar dichos actos. Aunado a ello, sostuvo que la peticionaria no logró probar la ocurrencia de un perjuicio irremediable que desplace los mecanismos ordinarios de defensa, ello comoquiera que el argumento que esgrimió fue la vigencia de la lista de elegibles contenida en la Resolución 20192110081025 del 18-06-2019, cuando lo cierto es que, la lista tendría validez hasta el 5 de julio de 2021.

Conforme lo anterior, queda claro que, la pretensión de la actora gira entorno a la utilización del registro de elegibles adoptado en la Resolución No. 20192110081025 expedida el 18 de junio de 2019; específicamente, en la aplicación de la Ley 1960 de 2019, para hacer uso de la lista vigentes precitada, para proveer el cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 3, vacante en la planta de personal del Municipio de Itagüí

³⁵ Sentencia T-340 de 2020.

Revisadas las pruebas que militan en el expediente, se encuentra demostrado hasta este momento que, la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC- mediante la Resolución No. 20192110081025 del 18-06-2019, conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer Dos (2) vacantes del empleo de carrera identificado con el código **OPEC No.34599**, denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 3, del Sistema General de Carrera de la Alcaldía de Itagüí, ofertado a través de la Convocatoria No. 429 de 2016 – Antioquia, ocupando la accionante el tercer lugar, con un puntaje de 68.85, tal como se relaciona a continuación (ad litteram):

Posición	Tipo doc	Documento	Nombres	Apellidos	Puntaje
1	CC	98531744	JOSE ARJEDI	ATEHORTUA OSSA	72.33
2	CC	32298950	LIANA CAROLINA	OROZCO DIOSA	72.29
3	CC	1102848129	DIANA MARGARITA	HERNANDEZ CORONADO	68.85
4	CC	1013616893	DIANA MARCELA	MEZA CALDERÓN	65.70
5	CC	1022096594	LUISA MARIA	BUSTAMANTE MURIEL	65.38
6	CC	1037596455	DAVID	MEJÍA MONTOYA	61.54

De la respuesta al derecho de petición **emanado del Municipio de Itagüí** de data 7 de septiembre de 2020, se relacionan los cargos de la planta de empleos de carrera administrativa con denominación de Profesional Universitario, Código 219, Grado 03, de conformidad con el Decreto 329 de 2020, con asignación básica mensual de \$4.788.342 y se encuentran de la siguiente forma:

DENOMINACION	CÓDIGO	GRADO	NATURALEZA	SITUACIÓN	SECRETARÍA	FECHA DE INGRESO	OBSERVACION
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3	CARRERA ADMINISTRATIVA	CARRERA ADMINISTRATIVA	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	23/11/2011	Decreto N° 559 de 14/06/2011
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3	CARRERA ADMINISTRATIVA	CARRERA ADMINISTRATIVA	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	5/08/2019	Decreto N° 800 de 22/07/2019 OPEC 34594
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3	CARRERA ADMINISTRATIVA	CARRERA ADMINISTRATIVA	SECRETARIA DE HACIENDA	13/08/2019	Decreto N° 880 de 22/07/2019 OPEC 34599

DENOMINACION	CÓDIGO	GRADO	NATURALEZA	SITUACIÓN	SECRETARÍA	FECHA DE INGRESO	OBSERVACION
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3	CARRERA ADMINISTRATIVA	CARRERA ADMINISTRATIVA	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	3/12/2019	Decreto N° 846 de 22/07/2019 OPEC 34606
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3	CARRERA ADMINISTRATIVA	CARRERA ADMINISTRATIVA	SECRETARIA DE HACIENDA	17/12/2019	Decreto N° 881 de 22/07/2019 OPEC 34599
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3	CARRERA ADMINISTRATIVA	CARRERA ADMINISTRATIVA	SECRETARIA DE GOBIERNO	3/09/2019	Decreto N° 864 de 22/07/2019 OPEC 34596
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3	CARRERA ADMINISTRATIVA	CARRERA ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10/09/2019	Decreto N° 839 de 22/7/2019 OPEC 34602
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3	CARRERA ADMINISTRATIVA	CARRERA ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	17/06/2011	Decreto N° 533 de 8/06/2011
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3	CARRERA ADMINISTRATIVA	CARRERA ADMINISTRATIVA	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	17/02/1993	Decreto N° 51 de 9/02/1993
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3	CARRERA ADMINISTRATIVA	CARRERA ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	8/01/2020	Decreto N° 867 de 22/07/2019 OPEC 34593
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE	SECRETARIA DE MOVILIDAD	VACANTE	Vacante desde 01/09/2020
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROVISIONALIDAD	SECRETARIA DE HACIENDA	4/02/2019	Decreto N° 39 del 24/01/2019 En Vacancia Definitiva Luego de la Convocatoria 429 DE 2016

PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3	CARRERA ADMINISTRATIVA	ENCARGO	SECRETARÍA DE MOVILIDAD	18/09/2013	Decreto 1044 18/09/2013 OPEC 34604, quedo desierto en la Convocatoria 429 DE 2016
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3	CARRERA ADMINISTRATIVA	CARRERA ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA DE GOBIERNO	16/03/1995	Decreto N° 290 de 16/03/1995
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE	SECRETARÍA DE MOVILIDAD	VACANTE	Vacante desde 24/02/2020
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE	SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	VACANTE	Vacante desde 16/04/2020
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3	CARRERA ADMINISTRATIVA	CARRERA ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	6/08/2019	Decreto N° 787 de 22/07/2019 OPEC 34608

Lo anterior evidencia que, de la **OPEC 34599**³⁶, misma para la cual participó la accionante, fueron nombrados en carrera administrativa dos empleos en la Secretaría de Hacienda del Municipio de Itagüí.

Igualmente se constata que, para el mismo cargo y denominación, esto es, Profesional Universitario, Código 219, grado 3, hay otras OPEC, tales como, la 34594; 34606³⁷; 34596³⁸; 34602³⁹; 34593⁴⁰; 34604⁴¹ y 34608⁴².

De otra parte, de la atenta lectura de la aludida respuesta del ente territorial, se evidencia que el Municipio relaciona un total de **cinco** (5) empleos vacantes de carrera administrativa originados con posterioridad al concurso de méritos 429 de 2016 con la denominación Profesional Universitario, Código 219, Grado 03 y en principio, no se advierte que las vacantes reseñadas correspondan a una de las diferentes OPEC ofertadas inicialmente en la Convocatoria N° 429 de 2016 – ANTIOQUIA; precitada, precisamente por la fecha en que se generaron, así:

³⁶ **OPEC 34599 - Estudio:** Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: **Derecho y Afines**, Administración, Contaduría Pública, Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley - **Experiencia:** Nueve (9) meses de experiencia profesional. – **Dependencia:** Secretaría de Hacienda

³⁷ OPEC 34606 - **Estudio:** Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: **Derecho y Afines**, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. **Experiencia:** Nueve (9) meses de experiencia profesional. – **Dependencia:** Secretaría de Servicios Administrativos.

³⁸ OPEC 34596 - **Estudio:** Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: **Derecho y Afines**. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. - **Experiencia:** Nueve (9) meses de experiencia profesional – **Dependencia:** Secretaría de Gobierno - Cantidad: 1

³⁹ OPEC 34602 - **Estudio:** Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: **Derecho y Afines**. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. - **Experiencia:** Nueve (9) meses de experiencia profesional - **Dependencia:** DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION - Cantidad: 1

⁴⁰ OPEC 34593 - **Estudio:** Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, **Derecho y Afines**, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley - **Dependencia:** DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION.

⁴¹ OPEC 34604 - **Estudio:** Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: **Derecho y Afines**. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. - **Experiencia:** Nueve (9) meses de experiencia profesional - **Dependencia:** Secretaría de movilidad

⁴² OPEC 34608 - **Estudio:** Estudio: Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: **Derecho y Afines**, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. - **Experiencia:** Nueve (9) meses de experiencia profesional - **Dependencia:** Secretaría de movilidad

CÓDIGO	GRADO	NATURALEZA	SITUACIÓN	SECRETARÍA
219	3	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE	SECRETARIA DE MOVILIDAD – vacante desde el 1/09/2020
219	3	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE	SECRETARIA DE MOVILIDAD - vacante desde el 24/02/2020
219	3	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL- vacante desde el 16/04/2020
219	3	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE Encargo	SECRETARIA DE MOVILIDAD – Decreto 1044 del 18/09/ Desierto en la convocatoria
219	3	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE Provisionalidad	SECRETARIA DE HACIENDA – Decreto 39 del 24/01/ de 2019 - en vacancia definitiva luego de la convocatoria

Delimitado lo anterior, se centra este Tribunal en analizar si, en el presente asunto, es procedente dar aplicación a la ley 1960 de 2019.

Inicialmente, conviene precisar que, la regla aplicable al caso en vigencia del numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, que establecía que las listas de elegibles vigentes sólo serían usadas para cubrir las vacantes inicialmente ofertadas⁴³ y la jurisprudencia unificada de la Corte Constitucional antes de la entrada en vigencia de la Ley 1960 de 2019, establecía en que sólo se podía hacer uso de la lista de elegibles para proveer los cargos inicialmente ofertados, como en efecto se hizo. Aunado, el párrafo 1 del artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, que compiló el Decreto 1227 de 2005, antes de ser modificado por el Decreto 498 de 2020⁴⁴, reafirmaba la limitante de proveer vacancias definitivas de cargos no convocados. De forma que, una nueva vacante no convocada debería ser ocupada mediante la figura de encargo o de provisionalidad, mientras se adelantaba un nuevo concurso de méritos. Tal como en efecto ocurrió en el sub examine.

Ahora bien, en razón al el cambio normativo (Ley 1960) y en la jurisprudencia de la Corte Constitucional a partir de la sentencia **T-340 de 2020**⁴⁵ en torno al uso de las listas de elegibles vigentes a cargos equivalentes no ofertados, no es posible aplicar el precedente de la Corte antes citado en el *sub-examine*, bajo el entendido que, en el nuevo escenario y contexto, de acuerdo con la regulación consagrada en la Ley 1960 del 2019, resultaba obligatorio utilizar la lista de elegibles vigentes para proveer las

⁴³ Ley 909 de 2004. “**Artículo 31. Etapas del proceso de selección o concurso.** El proceso de selección comprende: (...) 4. Listas de elegibles. Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada, por delegación de aquella, elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de mérito se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso.”

⁴⁴ La modificación contenida en ese decreto, artículo 1, establece el uso de las listas de elegibles “para proveer las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad.”

⁴⁵ Sentencia T-340 de 2020.

vacantes equivalentes, que para el caso sería del cargo de Profesional Universitario, código 219, grado 3, del Sistema General de Carrera de la Alcaldía de Itagüí, pues así lo indica la Corte Constitucional en su precedente, incluyendo específicamente la hipótesis que se alega por la actora, pues estableció que *“el cambio normativo surgido con ocasión de la expedición de la Ley 1960 de 2019, regula la situación jurídica no consolidada de las personas que ocupaban un lugar en una lista de elegibles vigente que excedía el número de vacantes ofertadas, por lo que las entidades u organismos que llevaron a cabo los concursos deberán hacer uso de estas, en estricto orden de méritos, para cubrir las vacantes definitivas en los términos expuestos en la referida ley”*; dicha tesis, garantiza el principio del mérito y asegura la realización de los principios economía, eficiencia y eficacia de la función pública, lo cual resulta claramente concordante con la reclamación realizada por la actora.

No debe olvidarse que el concurso de méritos es un proceso con varias fases, siendo la última (y una de las principales por ser su objeto), la de que con la lista de elegibles *“y en estricto orden de méritos se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad”*, siendo ésta precisamente la modificación introducida al numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004 *“Etapas del proceso de selección o concurso”* por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019.

En esa medida, no puede considerarse que la emisión de la lista de elegibles inmoviliza el concurso; dado que, la lista continúa proyectándose en el tiempo, y mientras el registro conserve su vigencia, como es aquí el caso, sigue desplegando efectos jurídicos. Así las cosas, al no haber una situación jurídica consolidada en palabras de la Corte Constitucional, no puede afirmarse por ende que la Ley 1960 no puede aplicarse, pues tal entendimiento iría en contravía del precedente último ya reseñado y transcrito, en donde ha aceptado la aplicación retrospectiva de la precitada ley a las convocatorias que se desarrollaron en vigencia de la Ley 909 de 2004, pero cuya lista se conformó con posterioridad a la entrada en vigencia de la nueva ley y/o se encontraban vigentes a esa fecha⁴⁶, interpretación que garantiza el principio constitucional de la carrera administrativa consignado en el artículo 125 Superior, que además, en su faceta de norte hermenéutico, orienta la debida interpretación legal.

Específicamente sobre la aplicación retrospectiva de la ley 1960 de 2019, la Corte Constitucional en sentencia **T-340 de 2020**, sostuvo:

“Así las cosas, el cambio normativo surgido con ocasión de la expedición de la mencionada ley aplica a la situación de las personas que ocupan un lugar

⁴⁶ 27 de junio de 2019

en la lista de elegibles que excedía el número de vacantes ofertadas y por proveer. Es decir que, si son las siguientes en orden y existe una lista vigente, en caso de producirse una vacante para ese empleo, aun cuando no haya sido ofertado, tendrán derecho a ser nombradas en las vacantes definitivas que se vayan generando, de conformidad con lo dispuesto en la referida ley. Sin embargo, en cada caso concreto, la entidad cuyas necesidades de personal se pretenden satisfacer mediante el concurso deberá realizar los trámites administrativos para reportar las vacantes definitivas de los cargos a la CNSC, así como los trámites financieros y presupuestales para poder hacer uso de las referidas listas.

De hecho, en este punto debe recordarse que la misma Comisión Nacional del Servicio Civil modificó su postura en torno a la aplicación de la referida ley y dispuso que las listas de elegibles y aquellas que sean expedidas en procesos de selección aprobados con anterioridad al 27 de junio de 2019, deberán ser usadas durante su vigencia para cubrir las nuevas vacantes que se generen con posterioridad y que correspondan a los “mismos empleos”. En este punto no sobra recordar que el pronunciamiento de dicha autoridad goza de un valor especial, por ser el organismo que, por mandato constitucional, tiene la función de administrar las carreras de los servidores públicos (CP. art. 130).

3.7.4 En el caso concreto del accionante, la Corte considera que hay lugar a aplicar retrospectivamente el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019 y, en consecuencia, a aplicar directamente la lista de elegibles, por las siguientes razones:

- i. El 3 de julio de 2019, fecha en la cual el Tribunal Administrativo de Santander profirió la sentencia de segunda instancia, ya se había expedido la Ley 1960 del año en cita.*
- ii. En esa misma fecha la lista de elegibles continuaba vigente, comoquiera que adquirió firmeza el 31 de julio de 2018, es decir, venció el 30 de julio de 2020.*
- iii. De conformidad con la Resolución No. 20182230073845 del 18 de julio de 2018, en la cual la CNSC adoptó la lista de elegibles para el cargo de Defensor de Familia, código 2125, grado 17, en el centro zonal San Gil, regional Santander, el accionante era el siguiente en el orden, luego de haberse producido el nombramiento de las dos vacantes convocadas inicialmente.*
- iv. El cargo en el que solicita ser nombrado el señor Ángel Porras se encontraba en vacancia definitiva y estaba provisto en encargo, tal como lo reconoce el ICBF en la contestación de la acción de tutela.*
- v. El referido cargo tiene la misma denominación, grado, código y asignación básica, además de presentarse en el centro zonal de San Gil, regional Santander, hecho que no fue controvertido por las partes durante el trámite de la acción de tutela.*

Ante este panorama, cabe aclarar que el uso de la lista de elegibles por parte del juez de tutela, con fundamento en estas excepcionales razones, no obsta para que el ICBF adelante los trámites administrativos, financieros y presupuestales para legalizar su uso. Por otro lado, también advierte la Sala que, para el momento en que se cumplió con la orden de nombramiento en período de prueba del accionante (2 de septiembre de 2019⁴⁷), la Comisión Nacional del Servicio Civil no había dictado los lineamientos para la provisión de forma definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa mediante concursos de ascenso, como lo ordena la Ley 1960 de 2019, por lo que se entiende que la vacante en la que fue nombrado el accionante estaba disponible para proveer.”

⁴⁷ Según lo informó el ICBF en el escrito mediante el cual solicitó la revisión del expediente, el nombramiento y posesión del accionante se hizo efectivo en Resolución 7554 del 2 de septiembre de 2019.

En ese entendido y dando aplicación al último precedente de nuestro Tribunal Constitucional, no cabe duda para esta Sala que, conforme al orden establecido en la lista de elegibles vigente y ante la existencia de vacantes definitivas con la misma denominación y código, para el cargo al cual concursó, ocupados en este momento en provisionalidad, que la señora DIANA MARGARITA HERNÁNDEZ CORONADO tiene derecho a que le sea aplicada la Ley 1960 de 2019 y en consecuencia, el Municipio de Itagüí debe utilizar las listas de elegibles vigentes para proveerlos si se encuentra que son equivalentes funcionalmente, de conformidad con las siguientes razones de hecho y de derecho:

- i)** La lista de elegibles (resolución No. CNSC-20192110081025 del 18 de junio de 2019, quedó en firme con posterioridad a la expedición de *la Ley 1960 de 2019, esto es, el 5 de julio de 2019*
- ii)** *El registro de elegibles continua vigente y produciendo efectos*
- iii)** *De conformidad con la Resolución No. CNSC-20192110081025 del 18 de junio de 2019, en la cual la CNSC adoptó la lista de elegibles para el cargo de Profesional Universitario, código 219, grado 3, del sistema general de la Alcaldía de Itagüí, ofertado a través de la convocatoria No. 429 de 2016, la accionante ocupó el tercer lugar, hoy primero en la lista, luego de haberse producido el nombramiento de las dos vacantes convocadas inicialmente*
- iv)** *Existente actualmente en la Alcaldía de Itagüí cargos que tiene la misma denominación, grado, código y asignación básica, en vacancia definitiva, los cuales, según el informe rendido por el ente accionado en esta acción de tutela, se encuentran ocupados en provisionalidad; especialmente aquel ubicado en la SECRETARIA DE HACIENDA – Decreto 39 del 24/01/ de 2019 - en vacancia definitiva luego de la convocatoria.*
- v)** *La Corte consideró en su precedente, que hay lugar a aplicar retrospectivamente el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019 y, en consecuencia, a utilizar directamente la lista de elegibles, pues el cambio normativo surgido con ocasión de la expedición de la Ley 1960 de 2019, regula la situación jurídica no consolidada de las personas que ocupaban un lugar en una lista de elegibles vigente que excedía el número de vacantes ofertadas, por lo que las entidades u organismos que llevaron a cabo los concursos deberán hacer uso de estas, en estricto orden de méritos, para cubrir las vacantes definitivas en los términos expuestos en la referida ley.*

Por lo antepuesto, a juicio de esta Sala, si bien es cierto el código OPEC es un dato indicador, lo que define jurídicamente al empleo o cargo público aparte del perfil

profesional, código y grado, **son especialmente sus funciones (Art 122 C.P.)**⁴⁸; es decir, no basta con expresar que no hay vacantes en tal registro, sino que es necesario establecer si existen otros cargos con idénticas o similares funciones a los que pueda acceder quien concursó y se encuentra en una lista de elegibles vigente; lo anterior, para materializar los principios constitucionales del Mérito (Art 125 C.P.) y de la función administrativa (Art 209 C.P.), que cumplen una función bisagra y articuladora de variados fines valiosos para el ordenamiento constitucional; luego entonces, la negativa expresada a la accionante, evidencia la vulneración a los derechos invocados en la solicitud de amparo, pues dicha actuación no garantiza la primacía de los derechos fundamentales y de la propia Constitución, por lo que se revocará la sentencia de primera instancia y en su lugar, se tutelará el derecho fundamental al acceso a los cargos públicos por mérito.

Ahora, dado que el trámite para proveer vacantes, así como el nombramiento de un funcionario en carrera es complejo, pues confluyen diversas fases, actividades y autoridades, algunas de las cuales no cuentan con un término legal, esta Colegiatura dará las siguientes órdenes:

ORDENAR que en el plazo de cinco (5) días contados a partir de la notificación de esta decisión, la alcaldía del municipio de Itagüí verifique en su planta global los empleos aquellos que cumplen con funciones equivalentes⁴⁹ para el cargo de profesional universitario para el que concursó DIANA MARGARITA HERNÁNDEZ CORONADO; entre otros, aquel ubicado en la SECRETARIA DE HACIENDA – Decreto 39 del 24/01/ d 2019 - en vacancia definitiva luego de la convocatoria, con estricto apego a los parámetros consignados en el artículo 2.2.11.2.3. del Decreto 1083 de 2015, los cuales deben estar reportados o ser actualizados en el mismo lapso en el aplicativo sistema de apoyo para la igualdad, el mérito y la oportunidad (SIMO).

De darse tal correspondencia entre cargos, **dentro de los 5 días siguientes** deberá continuar con el proceso meritocrático⁵⁰ de conformidad con las normas que regulan

⁴⁸ **ARTICULO 122.** <Artículo corregido por Aclaración publicada en la Gaceta No. 125> No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. (...)

⁴⁹ **ARTÍCULO 2.2.11.2.3 Empleos equivalentes.** *Se entiende que un cargo es equivalente a otro cuando tienen asignadas funciones iguales o similares, para su desempeño se exijan requisitos de estudio, experiencia y competencias laborales iguales o similares y tengan una asignación básica mensual igual o superior*, sin que en ningún caso la diferencia salarial supere los dos grados siguientes de la respectiva escala cuando se trata de empleos que se rijan por la misma nomenclatura, o el 10% de la asignación básica cuando a los empleos se les aplique nomenclatura diferente.

⁵⁰ **CSJ STC8488-2017**

«Meritocracia del latín "meritum, meritus, mereri", que significa, recompensar, ganar, merecer y del griego "kratos" poder, y por consecuencia la forma de gobierno basada en el mérito, estructura una modalidad de discriminación positiva que permite por vía del mérito, de las capacidades y del esfuerzo conquistar cargos, buscando la excelencia en quienes han de actuar como servidores públicos para la comunidad, pero principalmente de quienes deben

el asunto. Dentro del mismo plazo, notificará a la accionante si no se presenta la reseñada correspondencia.

En todo caso, las actuaciones que adelanten el Municipio y la CNSC, globalmente consideradas no podrán tener una duración mayor de 60 días, y para su cabal realización las Accionadas deberán proceder de manera coordinada y colaborativa, en función del principio consignado en el artículo 113 de la Constitución Nacional.

9.1. Conclusión. Dentro del trámite constitucional se evidenció la vulneración de los derechos fundamentales alegados por la señora DIANA MARGARITA HERNÁNDEZ CORONADO, por parte de la CNSC y de la Alcaldía del municipio de Itagüí, razón por la cual este Tribunal **revocará** la sentencia impugnada y en su lugar ampararán los derechos fundamentales invocados como vulnerados.

DECISIÓN: En mérito de lo expuesto, el TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE SUCRE – SALA TERCERA DE DECISIÓN, ADMINISTRANDO JUSTICIA EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA Y POR AUTORIDAD DE LA LEY,

FALLA:

PRIMERO: REVOCAR la sentencia proferida por el Juzgado Quinto Administrativo Oral Circuito Sincelejo el 15 de diciembre de 2020, en su lugar, **AMPARAR** los derechos fundamentales a la igualdad, debido proceso administrativo y acceso a los cargos públicos por mérito de la señora DIANA MARGARITA HERNÁNDEZ CORONADO, conforme a lo expuesto en la parte motiva.

SEGUNDO: ORDENAR que en el plazo de cinco (5) días contados a partir de la notificación de esta decisión, la alcaldía del municipio de Itagüí verifique en su planta global los empleos, aquellos que cumplen **con funciones equivalentes para el cargo de profesional universitario para el que concursó** DIANA MARGARITA HERNÁNDEZ CORONADO, entre otros, aquel ubicado en la SECRETARIA DE HACIENDA – Decreto 39 del 24/01/ de 2019 - en vacancia definitiva luego de la convocatoria, con estricto apego a los parámetros consignados en el artículo 2.2.11.2.3. del Decreto 1083 de 2015⁵¹, los cuales deben estar reportados o ser actualizados en el mismo lapso en el aplicativo sistema de apoyo para la igualdad, el mérito y la oportunidad (SIMO).

ejecutar los cometidos constitucionales y, a su vez, materializar en nombre del Estado, los principios, valores y derechos previstos en la Carta.”

⁵¹ **ARTÍCULO 2.2.11.2.3 Empleos equivalentes.** Se entiende que un cargo es equivalente a otro cuando tienen asignadas funciones iguales o similares, para su desempeño se exijan requisitos de estudio, experiencia y competencias laborales iguales o similares y tengan una asignación básica mensual igual o superior, sin que en ningún caso la diferencia salarial supere los dos grados siguientes de la respectiva escala cuando se trata de empleos que se rijan por la misma nomenclatura, o el 10% de la asignación básica cuando a los empleos se les aplique nomenclatura diferente.

De darse tal correspondencia entre cargos, dentro de los 5 días siguientes a los cinco inicialmente otorgados para realizar el respectivo estudio, deberá continuar con el proceso meritocrático de conformidad con las normas que regulan el asunto. Dentro del mismo plazo, notificará a la accionante si no se presenta la reseñada correspondencia.

En todo caso, las actuaciones que adelanten el Municipio y la CNSC, globalmente consideradas no podrán tener una duración mayor de 60 días y para su cabal realización las Accionadas deberán proceder de manera coordinada y colaborativa, en función del principio consignado en el artículo 113 de la Constitución Nacional.

TERCERO: Notifíquese por cualquier medio efectivo a los interesados en los términos del Artículo 30 del Decreto 2591 de 1991 y envíese copia de la presente decisión al Juzgado de origen.

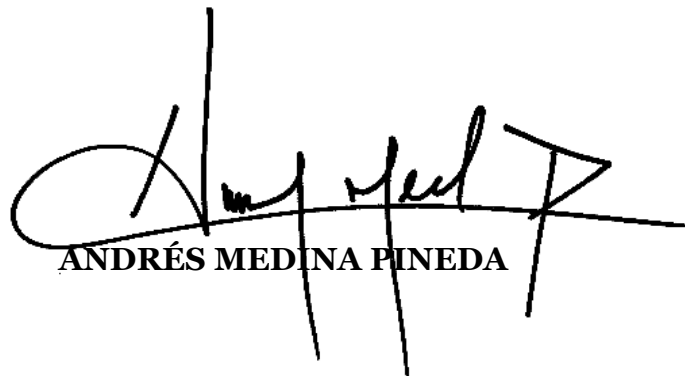
CUARTO: ORDENAR a la Comisión Nacional del Servicio Civil y al MUNICIPIO DE ITAGÜÍ, PUBLICAR en sus respectivas páginas *web*, la presente decisión, con el fin de notificar a los terceros interesados y vinculados.

QUINTO: Dentro de los diez (10) días siguientes a la ejecutoria de esta providencia, REMÍTASE el expediente a la H. Corte Constitucional para su eventual revisión, de conformidad con el 32 del Decreto 2591 de 1991.

El proyecto de esta providencia fue considerado y aprobado por la Sala, en sesión virtual de la fecha

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Los Magistrados,



ANDRÉS MEDINA PINEDA



EDUARDO JAVIER TORRALVO NEGRETE

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Arturo Carvajal Argoty', is centered on a light gray rectangular background.

RUFO ARTURO CARVAJAL ARGOTY