

Medellín, 16 de noviembre de 2023

Señor

JUEZ DE TUTELA (REPARTO)

E.S.D.

ASUNTO: ACCIÓN DE TUTELA

ACCIONANTE: MIRLA CAROLINA ESTRADA VALLEJO

ACCIONADOS: CORPORACIÓN AUTÓNOMA DEL CENTRO DE ANTIOQUIA CORANTIOQUIA Y COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL –CNSC-

MEDIDA PREVENTIVA

A fin de evitar un perjuicio irremediable a mis derechos fundamentales **al trabajo, a la asociación sindical, al fuero sindical, al debido proceso, y al acceso a encargo** y los demás que se encuentren probados por este despacho (*inc. 2° del art. 14 Decreto 2591 de 1991*), invocados en esta acción de tutela solicito su señoría, ordenar a CORANTIOQUIA suspender de manera inmediata los efectos de la Resolución No. 040-RES2308-4068 de 16 de agosto de 2023, en aplicación del artículo 46 del Acuerdo 560 de 2015 y el artículo 79 de la Ley 1437 de 2011, CPACA, por cuanto cursa en este momento ante la CNSC una reclamación en contra de dicho acto administrativo, por ende, hasta que no haya respuesta de fondo a la misma, se deben suspender los efectos del citado acto administrativo, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 46 del Acuerdo 560 de 2015 y artículo 79 del CPACA, donde se señala que las reclamaciones laborales se resuelven en efecto suspensivo. Esta petición se ha realizado insistentemente a Corantioquia, sin embargo, el día de hoy, mientras me encuentro con permiso sindical, en lugar de suspender los efectos del citado acto, se me informó de manera informal que debo

entregar el puesto que ocupó en encargo, lo cual es un evidente acto de persecución a mi labor sindical.

MIRLA CAROLINA ESTRADA VALLEJO, identificada como aparece al pie de mi firma, con domicilio en el municipio de Medellín, actuando en nombre propio, acudo respetuosamente ante su Despacho en ejercicio de la **ACCIÓN DE TUTELA**, consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política y en el Decreto Reglamentario 2591 de 1991, en aras de que se protejan mis derechos fundamentales establecidos en nuestra carta magna denominados; **al trabajo, a la asociación sindical, al fuero sindical, al debido proceso**, y al acceso a encargo y los demás que se encuentren probados por este despacho (*inc. 2° del art. 14 Decreto 2591 de 1991*), que está siendo vulnerado por la **CORPORACIÓN AUTÓNOMA DEL CENTRO DE ANTIOQUIA CORANTIOQUIA Y COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL –CNSC-**, como institución responsable de la administración, garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público; consecuencia de su conducta omisiva de acuerdo con los siguientes:

HECHOS

Primero: Me encuentro vinculada en carrera administrativa desde el 21 de septiembre de 2018 en el empleo denominado Técnico Administrativo Código 3124, Grado 18 perteneciente a la Secretaría General - Oficina de Gestión Jurídico Ambiental.

Segundo: Ocupo en encargo el empleo denominado Profesional Especializado Código 2028, Grado 17, adscrito a la Secretaría General, desde el 2 de mayo de 2023, no obstante, el 17 de agosto de 2023 se me notificó vía correo electrónico la Resolución 040-RES2308-4068, *“Por medio de la cual se realiza unos nombramientos en período de prueba y se dan por terminados unos nombramientos en encargo”*.

Tercero: Dado que dicha situación es completamente inusual, toda vez que al hacer un comparativo entre el empleo ofertado en la OPEC 144341 y el empleo que ocupó en encargo, denominado Profesional Especializado Código 2028, Grado 17, adscrito a la Secretaría General - Grupo Interno de Trabajo de Representación Judicial, se encuentra que son empleos completamente distintos, para mayor claridad, se procede a transcribir el propósito y funciones de cada empleo:

- 1. OPEC 144341 Profesional Especializado Código 2028, Grado 17- Autoridad ambiental:**

Propósito: Analizar y aplicar los lineamientos jurídicos en materia ambiental y la normatividad vigente mediante el ejercicio de la autoridad ambiental en la administración integral de los recursos naturales renovables de la jurisdicción de la corporación.

Funciones:

1. Preparar y proyectar los actos administrativos derivados del impulso de trámites ambientales, relacionados con permisos, registros, concesiones, autorizaciones, licencias, instrumentos económicos, sancionatorio ambiental y demás instrumentos de manejo y control ambiental, acorde con los lineamientos y orientaciones corporativos y con la normatividad vigente.
2. Evaluar y preparar la respuesta de peticiones, quejas y reclamos de manera oportuna acorde con los lineamientos y orientaciones corporativos y con la normatividad vigente.
3. Solucionar las consultas de usuarios externos e internos en materia de permisos ambientales, sancionatorio ambiental y demás temas de conocimiento jurídico de la dependencia, de conformidad con los lineamientos y orientaciones corporativos y con la normatividad vigente.
4. Analizar desde el componente jurídico los elementos relacionados con los determinantes ambientales objeto de concertación en los planes de ordenamiento territorial y en los planes parciales, así como, emitir conceptos sobre los planes de desarrollo municipal.
5. Preparar y proyectar conceptos jurídicos solicitados por el Jefe de la Oficina Territorial.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
7. Desarrollar las funciones asignadas, bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión Integral, participando en las acciones de mantenimiento y mejoramiento del mismo, acorde a las matrices de despliegue de responsabilidad, autoridad y actividades específicas, para los diferentes sistemas de gestión, adoptados y/o integrados para la organización.
8. Participar en la elaboración y respuesta de los requerimientos de información internos, externos y peticiones, quejas, reclamaciones y sugerencias, en los términos de ley, en articulación con las dependencias Corporativas y en los aplicativos y soluciones informáticas dispuestas para el efecto.
9. Participar en la elaboración de estudios previos, términos de referencia y ejercer la supervisión de los procesos contractuales que le sean asignados, acorde con los lineamientos definidos en los manuales específicos y la normatividad aplicable.

10. Elaborar y presentar oportunamente los informes del ejercicio de su labor y aquellos que le sean solicitados, en concordancia con las directrices establecidas.

11. Velar por la conservación de los archivos de gestión, información pública y bienes asignados para su custodia, acorde con las orientaciones internas.

2. Profesional Especializado Código 2028, Grado 17, adscrito a la Secretaría General - Grupo Interno de Trabajo de Representación Judicial:

Propósito principal: Analizar, construir, preparar y evaluar los trámites, procesos y procedimientos jurídicos administrativos, contractuales y procesales para propiciar la unidad de criterio en las diferentes actuaciones de la Corporación minimizando el riesgo antijurídico, en el marco de la normatividad vigente y las orientaciones internas establecidas.

Funciones:

1. Preparar y asistir, los procesos extrajudiciales, judiciales y administrativos que le sean asignados por el jefe inmediato, observando las políticas de prevención del daño antijurídico.

2. Identificar, analizar y proponer como se ajusta la normatividad existente en los diferentes procesos contractuales que adelanten las dependencias funcionales.

3. Apoyar en la asesoría jurídica de los procesos contractuales asignados por el jefe inmediato, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y de las directrices corporativas.

4. Aplicar los lineamientos establecidos por el Comité de Conciliación en procesos extrajudiciales, judiciales y administrativos asignados por el jefe inmediato, donde sea parte la corporación.

5. Identificar y proponer el marco normativo aplicable a cada materia para evitar el daño antijurídico en las diferentes actuaciones del que hacer corporativo, atendiendo la asignación del jefe inmediato.

6. Identificar, analizar y proponer como se ajusta la jurisprudencia en las diferentes actuaciones y decisiones administrativas que realiza y emite la Corporación, una vez sean asignadas por el jefe inmediato.

7. Apoyar la Secretaría General en la preparación de actos administrativos y de las diferentes reuniones del Consejo Directivo y la

Asamblea atendiendo los requerimientos y necesidades del Secretario General

8. Preparar y construir los documentos que registren el cumplimiento de los lineamientos adoptados por la Asamblea y el Consejo Directivo, acorde con las orientaciones del jefe inmediato

9. Preparar los conceptos asignados por el jefe inmediato atendiendo la unidad de criterio y la normatividad vigente.

10. Apoyar la asesoría jurídica asignada por el jefe inmediato atendiendo los lineamientos corporativos que aseguren la legalidad de la actuación solicitada.

11. Analizar y proponer acciones tendientes al cumplimiento de los contratos, en cumplimiento de los fines de la contratación estatal, atendiendo la asignación del jefe inmediato.

12. Redactar las respuestas a las peticiones, quejas y recursos asignadas para la aprobación del Secretario General.

13. Revisar y verificar que el marco jurídico identificado se incorpore a los diferentes manuales o procedimientos elaborados por las dependencias funcionales.

14. Preparar los actos administrativos y documentos necesarios para recuperar la cartera a través de cobro coactivo.

15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Se trata de empleos incompatibles dado que el de la **OPEC 144341** se circunscribe a la aplicación de **funciones y procedimientos netamente administrativos de contenido ambiental**, lo cual dista sustancialmente de los requerimientos exigibles para el empleo que ocupo en encargo, adscrito a Secretaría General Grupo Interno de Trabajo de Representación Judicial donde los conocimientos deben enmarcarse en el **funcionamiento y aplicación del procedimiento judicial**.

Al respecto puede evidenciarse que los compromisos de este y los otros 2 empleos del mismo grado y nivel, pertenecientes al GIT de Representación judicial son los siguientes:

- Cargar en la plataforma ekogui de los procesos con radicado 2020 hacia atrás que se encuentren a su cargo las piezas procesales de las

actuaciones requeridas, así como su respectiva actuación, según memorando 20174000000573 - DGI 10-01-2017 11:09 de la ANDJE. (Carga a 15 de enero 2024)

- Realizar en cada proceso asignado, las actuaciones jurídicas requeridas dentro del término legal, aplicando la normatividad y jurisprudencia, con la finalidad de realizar una adecuada **defensa jurídica de la entidad**, actuaciones que deben estar actualizadas en el sistema ekogui.
- Preparar las fichas técnicas de conciliación prejudicial de los procesos asignados en el Ekogui, para ser presentadas y sustentadas ante el comité de conciliación, aplicando los lineamientos establecidos en los comités de conciliación

Esta situación es tan clara que la misma entidad reconoció que la experiencia requerida para el cargo Profesional Especializado Código 2028, Grado 17, adscrito a la Secretaría General - Grupo Interno de Trabajo de Representación Judicial, requiere de conocimientos en procesos judiciales y/o litigio, en tal sentido, en la convocatoria de encargos de febrero de 2023 para proveer, entre otros, el mencionado empleo, inicialmente se habían postulado a 7 personas, tal como se muestra a continuación:

SEBASTIÁN POSADA LÓPEZ	Oficina Territorial Hevéxicos
JULIANA CORREAL LÓPEZ	Oficina Territorial Hevéxicos
HUMBERTO ELIAS ARISMENDY CUADROS	Oficina Territorial Citará
YISEL CRISTINA OSPINA AGUIAR	Oficina Territorial Aburrá Norte
ALVARO ANDRÉS ARIAS DE LEÓN	Oficina Territorial Aburrá Norte
ANA MARIA PRECIADO ESCOBAR	Oficina Territorial Zenufaná
MIRLA CAROLINA ESTRADA VALLEJO	Oficina Jurídico Ambiental

No obstante, en el transcurso del proceso, evidenció, según el memorado 190-MEM2303-2003 de 14 de marzo de 2023:

“(…) la necesidad de ajustar la verificación de los requisitos de experiencia profesional relacionada, lo que implica una variación desde la etapa 1 del cronograma del proceso de encargos.

En consecuencia, y como garante del derecho preferencial de encargo, la Corporación actúa con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad; de ahí que, con el fin de velar por la adecuada y justa valoración de **requisitos de experiencia**, fue tomada la decisión de retrotraer el

proceso a la etapa 1, ajustar la verificación de requisitos de experiencia profesional relacionada, con la finalidad de garantizar que el resultado del proceso de encargos obedeciera a la correcta aplicación de verificación de requisitos, y no por el contrario a la inobservancia de estos, en donde pudieran favorecerse servidores que **no contaban con los requisitos previstos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019**. Por lo tanto, la decisión de retrotraer el proceso a la etapa 3 en los términos de su solicitud, conllevaría el desconocimiento y omisión de disposiciones que regulan la materia; así como la vulneración por la aplicación del principio constitucional y reglas del mérito público.

Por lo anterior, y en razón a la publicación efectuada el día 02 de marzo de 2023, su participación en el retrotraído proceso, se da en los términos del cronograma previsto por el mismo; proceso frente al cual están dadas las garantías en igualdad de condiciones para todos los servidores; esto, en aplicación de los criterios objetivos de desempate con fundamento en el mérito sugeridos por la CNSC en el Criterio Unificado de agosto 13 de 2019, tal y como se indica en la Circular No. 040- CIR2103-6.”(Negrilla fuera de texto)

Razón por la cual el proceso se retrotrajo a la etapa inicial y en lugar de los funcionarios inicialmente postulados, se tuvo en cuenta únicamente a quienes acreditábamos experiencia relacionada con litigio y/o trámites judiciales, para el efecto quedamos sólo 3 postulados, como se muestra a continuación:

ALVARO ANDRÉS ARIAS DE LEÓN	Oficina Territorial Aburrá Norte
MIRLA CAROLINA ESTRADA VALLEJO	Oficina Jurídico Ambiental
KAREN PAOLA RAMIREZ RUIZ	Oficina Control Interno Disciplinario

Nótese que en la primera convocatoria de encargos, se había postulado funcionarios de oficinas territoriales, quienes ejercen funciones de autoridad ambiental como las del empleo ofertado en la OPEC **144341**, las cuales, no son compatibles con las de representación judicial, por ende, la misma entidad en su momento, **rectificó su posición y postuló a quienes cumplíamos con el requisito de experiencia relacionada con dicho cargo**, pasando de 7 a 3 postulados.

Esto por cuanto las funciones de autoridad ambiental son sustancialmente distintas a las de representación judicial, tanto en los conocimientos normativos, como en las funciones específicas a realizar, los términos judiciales y los administrativos son distintos, adicionalmente, en un empleo de autoridad ambiental no se requiere del funcionario el conocimiento y la participación en audiencias, diligencias y trámites judiciales, razón por la cual causa extrañeza que se haya equiparado una lista de elegibles de empleos de autoridad ambiental, para proveer un empleo con funciones **netamente de representación judicial**.

Mas extrañeza aún causa el hecho de que dentro de la misma entidad haya más cargos en vacancia definitiva, surgidos con posterioridad al “Proceso de Selección Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Corporaciones Autónomas Regionales No. 1445 de 2020”, los cuales por exigir el cumplimiento de **funciones administrativas ligadas a derecho ambiental**, son más compatibles que el Profesional Especializado Código 2028, Grado 17, adscrito a la Secretaría General - Grupo Interno de Trabajo de Representación Judicial, me refiero a 3 empleos, **uno de ellos con idénticos requisitos** de estudio, experiencia, propósito y funciones que el, empleo de la OPEC 144341, es decir, el empleo denominado profesional especializado código 2028, grado 17, adscrito a la Oficina Territorial Citará tal como pasa a transcribirse:

PROPÓSITO PRINCIPAL:

OPEC 144341 Profesional especializado 2028 grado 17 Oficina territorial	Profesional especializado 2028 grado 17 Oficina territorial
Analizar y aplicar los lineamientos jurídicos en materia ambiental y la normatividad vigente mediante el ejercicio de la autoridad ambiental en la administración integral de los recursos naturales renovables de la jurisdicción de la corporación.	Analizar y aplicar los lineamientos jurídicos en materia ambiental y la normatividad vigente mediante el ejercicio de la autoridad ambiental en la administración integral de los recursos naturales renovables de la jurisdicción de la corporación.

Funciones:

OPEC 144341 Profesional especializado 2028 grado 17 Oficina territorial	Profesional especializado 2028 grado 17 Oficina Jurídico ambiental
--	---

1. Preparar y proyectar los actos administrativos derivados del impulso de trámites ambientales, relacionados con permisos, registros, concesiones, autorizaciones, licencias, instrumentos económicos, sancionatorio ambiental y demás instrumentos de manejo y control ambiental, acorde con los lineamientos y orientaciones corporativos y con la normatividad vigente.

2. Evaluar y preparar la respuesta de peticiones, quejas y reclamos de manera oportuna acorde con los lineamientos y orientaciones corporativos y con la normatividad vigente.

3. Solucionar las consultas de usuarios externos e internos **en materia de permisos ambientales, sancionatorio ambiental y demás temas de conocimiento jurídico de la dependencia,** de conformidad con los lineamientos y orientaciones corporativos y con la normatividad vigente.

4. Analizar desde el componente jurídico los elementos relacionados con los **determinantes ambientales objeto de concertación en los planes de ordenamiento territorial y en los planes parciales,** así como, emitir conceptos sobre los planes de desarrollo municipal.

5. Preparar y proyectar conceptos jurídicos solicitados por el Jefe de la Oficina Territorial.

6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

7. Desarrollar las funciones asignadas, bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión Integral, participando en las acciones de mantenimiento y mejoramiento del mismo, acorde a las matrices de despliegue de responsabilidad, autoridad y actividades específicas, para los diferentes sistemas

1. Preparar y proyectar los actos administrativos derivados del impulso de trámites ambientales, relacionados con permisos, registros, concesiones, autorizaciones, licencias, instrumentos económicos, sancionatorio ambiental y demás instrumentos de manejo y control ambiental, acorde con los lineamientos y orientaciones corporativos y con la normatividad vigente.

2. Evaluar y preparar la respuesta de peticiones, quejas y reclamos de manera oportuna acorde con los lineamientos y orientaciones corporativos y con la normatividad vigente.

3. Solucionar las consultas de usuarios externos e internos **en materia de permisos ambientales, sancionatorio ambiental y demás temas de conocimiento jurídico de la dependencia,** de conformidad con los lineamientos y orientaciones corporativos y con la normatividad vigente.

4. Analizar desde el componente jurídico los elementos relacionados con los **determinantes ambientales objeto de concertación en los planes de ordenamiento territorial y en los planes parciales,** así como, emitir conceptos sobre los planes de desarrollo municipal.

5. Preparar y proyectar conceptos jurídicos solicitados por el Jefe de la Oficina Territorial.

6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

7. Desarrollar las funciones asignadas, bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión Integral, participando en las acciones de mantenimiento y mejoramiento del mismo, acorde a las matrices de despliegue de responsabilidad, autoridad y actividades específicas, para los diferentes sistemas

<p>de gestión, adoptados y/o integrados para la organización.</p> <p>8.Participar en la elaboración y respuesta de los requerimientos de información internos, externos y peticiones, quejas, reclamaciones y sugerencias, en los términos de ley, en articulación con las dependencias Corporativas y en los aplicativos y soluciones informáticas dispuestas para el efecto.</p> <p>9.Participar en la elaboración de estudios previos, términos de referencia y ejercer la supervisión de los procesos contractuales que le sean asignados, acorde con los lineamientos definidos en los manuales específicos y la normatividad aplicable.</p> <p>10.Elaborar y presentar oportunamente los informes del ejercicio de su labor y aquellos que le sean solicitados, en concordancia con las directrices establecidas.</p> <p>11.Velar por la conservación de los archivos de gestión, información pública y bienes asignados para su custodia, acorde con las orientaciones internas.</p>	<p>de gestión, adoptados y/o integrados para la organización.</p> <p>8.Participar en la elaboración y respuesta de los requerimientos de información internos, externos y peticiones, quejas, reclamaciones y sugerencias, en los términos de ley, en articulación con las dependencias Corporativas y en los aplicativos y soluciones informáticas dispuestas para el efecto.</p> <p>9.Participar en la elaboración de estudios previos, términos de referencia y ejercer la supervisión de los procesos contractuales que le sean asignados, acorde con los lineamientos definidos en los manuales específicos y la normatividad aplicable.</p> <p>10.Elaborar y presentar oportunamente los informes del ejercicio de su labor y aquellos que le sean solicitados, en concordancia con las directrices establecidas.</p> <p>11.Velar por la conservación de los archivos de gestión, información pública y bienes asignados para su custodia, acorde con las orientaciones internas.</p>
---	---

De igual manera, la formación académica y la experiencia son idénticas para los dos empleos:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y afines: Derecho.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en temas relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Los 2 restantes empleos que también son equivalentes a la lista de elegibles que se pretende usar para el cuestionado nombramiento, se encuentran adscritos a la Oficina Jurídico Ambiental, cuyo propósito y funciones son compatibles con el empleo ofertado en la OPEC 144341, para demostrarlo, se analizarán a continuación en paralelo, así:

Propósito principal:

OPEC 144341	Profesional especializado 2028 grado 17 Oficina Jurídico ambiental
<p>Analizar y aplicar los lineamientos jurídicos en materia ambiental y la normatividad vigente mediante el ejercicio de la autoridad ambiental en la administración integral de los recursos naturales renovables de la jurisdicción de la corporación.</p>	<p>Analizar, construir, preparar y evaluar los trámites, procesos y procedimientos jurídicos ambientales para propiciar la unidad de criterio en las diferentes actuaciones de la Corporación, considerando la normatividad vigente, la jurisprudencia y doctrina aplicable a cada caso concreto y las orientaciones internas establecidas.</p>

Funciones:

OPEC 144341	Profesional especializado 2028 grado 17 Oficina Jurídico ambiental
<p>1.Preparar y proyectar los actos administrativos derivados del impulso de trámites ambientales, relacionados con permisos, registros, concesiones, autorizaciones, licencias, instrumentos económicos, sancionatorio ambiental y demás instrumentos de manejo y control ambiental, acorde con los lineamientos y orientaciones corporativos y con la normatividad vigente.</p> <p>2. Evaluar y preparar la respuesta de peticiones, quejas y reclamos de manera oportuna acorde con los lineamientos y orientaciones corporativos y con la normatividad vigente.</p> <p>3.Solucionar las consultas de usuarios externos e internos en materia de permisos ambientales, sancionatorio ambiental y demás temas de conocimiento jurídico de la</p>	<p>1. Analizar, preparar y redactar los actos administrativos y conceptos que en materia jurídico-ambiental sean asignados por el jefe inmediato atendiendo la unidad de criterio y la normatividad vigente.</p> <p>2. Crear y preparar los proyectos de actos administrativos ajustados a las políticas y lineamientos que en materia jurídico-ambiental establezca la Corporación.</p> <p>3. Diseñar y proponer los conceptos, lineamientos y políticas que regulen las acciones dirigidas a la administración integral de los recursos naturales renovables desde la esfera jurídico-ambiental en consideración de la normatividad vigente.</p>

dependencia, de conformidad con los lineamientos y orientaciones corporativos y con la normatividad vigente.

4. Analizar desde el componente jurídico los elementos relacionados con los **determinantes ambientales objeto de concertación en los planes de ordenamiento territorial y en los planes parciales**, así como, emitir conceptos sobre los planes de desarrollo municipal.

5.Preparar y proyectar conceptos jurídicos solicitados por el Jefe de la Oficina Territorial.

6.Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

7.Desarrollar las funciones asignadas, bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión Integral, participando en las acciones de mantenimiento y mejoramiento del mismo, acorde a las matrices de despliegue de responsabilidad, autoridad y actividades específicas, para los diferentes sistemas de gestión, adoptados y/o integrados para la organización.

8.Participar en la elaboración y respuesta de los requerimientos de información internos, externos y peticiones, quejas, reclamaciones y sugerencias, en los términos de ley, en articulación con las dependencias Corporativas y en los aplicativos y soluciones informáticas dispuestas para el efecto.

9.Participar en la elaboración de estudios previos, términos de referencia y ejercer la supervisión de los procesos contractuales que le sean asignados, acorde con los lineamientos definidos en los manuales específicos y la normatividad aplicable.

10.Elaborar y presentar oportunamente los informes del ejercicio de su labor y aquellos que le sean solicitados, en

4. Analizar, preparar y redactar los conceptos y demás actuaciones administrativas que en materia jurídico-ambiental sean asignados por el jefe inmediato atendiendo la unidad de criterio y la normatividad vigente.

5. Preparar los informes sobre las **actuaciones, trámites y procedimientos administrativos en materia ambiental** solicitados por el jefe inmediato.

6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

concordancia con las directrices establecidas. 11.Velar por la conservación de los archivos de gestión, información pública y bienes asignados para su custodia, acorde con las orientaciones internas.	
--	--

Así las cosas y bajo el entendido que para la provisión de la cuestionada vacante, se tuvo en cuenta el criterio de empleo equivalente, que de acuerdo al “Criterio Unificado para el uso de listas de elegibles para empleos equivalentes” proferido por la Sala Plena de Comisionados de la CNSC, el 22 de septiembre de 2020, se señala:

- 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 referencia 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.

(...)

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. (...)

Precisamente lo citado en el numeral tercero del citado criterio es lo que se reprocha en el presente asunto, dado que si bien el tiempo de experiencia requerido tanto para la OPEC 144341, como para el empleo denominado Profesional Especializado Código 2028, Grado 17, adscrito a la Secretaría General - Grupo Interno de Trabajo de Representación Judicial, es el mismo, no lo es el **TIPO** de experiencia exigida en cada caso, por cuanto según el manual de funciones, se exige experiencia profesional **relacionada** con el ejercicio de las funciones de cada cargo y como se ha explicado, las funciones de un cargo de autoridad ambiental, no se relacionan con las de representación judicial por ser campos del derecho sustancialmente distintos, de hecho, su ejercicio **pertenece a dos ramas del poder diferente, a saber, la ejecutiva y la judicial.**

Cuarto: En tal sentido, se presenté reclamación ante Corantioquia con el radicado 180-MEM2308-6174 de 31 de agosto de 2023, dicha reclamación se rechazó a través de memorando 190-MEM2309-6658 de 20 de septiembre de 2023, donde concluyó:

“(…) se concluye la improcedencia de su solicitud por no ser competente la Comisión, conforme a las funciones propias de esta órgano de asesoría y coordinación en materia de empleo público y carrera administrativa.”

Quinto: Ante tal respuesta, radiqué ante la CNSC el 27 de septiembre de 2023, Reclamación en segunda instancia frente a la Resolución No. 040-RES2308-4068, Nombramiento en periodo de Prueba de Oscar Augusto Agudelo Giraldo – Corantioquia, con radicado **2023RE184881 de la cual aún no se me ha notificado respuesta, tampoco se ha dado la orden de suspender los efectos del acto de nombramiento.**

Sexto: Solicito se amparen mis derechos fundamentales invocados y se me proteja mi fuero sindical en mi calidad de vicepresidenta de la Junta Directiva de Sintrambiente Corantioquia, dado que este nombramiento irregular, se dio días después de una pitatón que adelantó mi organización el día 28 de julio de 2023, como se observa en el siguiente link: [Sindicato Corantioquia en X: "Gracias a todas y todos por el apoyo en la 1era PITATÓN en @Corantioquia. Por el derecho al trabajo digno https://t.co/VXwnXCvK4A" / X \(twitter.com\)](https://twitter.com/SindicatoCorantioquia) donde se buscaba la mejora en las condiciones laborales de los trabajadores de la entidad, por ende, considero se trata de un hecho más de posible persecución sindical que se suma a otros de los cual viene siendo víctima la junta, hago tal afirmación considerando que no es la primer represalia que se presenta en nuestra contra, de hecho se han iniciado disciplinarios y amenazas para iniciarlos, tal como consta en el memorando 190-COI2308-21851, la inexplicable decisión contenida en la resolución objeto del presente recurso, en mi criterio puede obedecer a la poca aceptación de la administración a la labor que ejercemos en defensa de los derechos laborales de nuestros afiliados, en tal sentido solicito amparo constitucional, por cuanto considero arbitrario, injusto e ilegal que el derecho fundamental de asociación sindical se vea coartado o amenazado con este tipo de acciones.

Séptimo: Adicionalmente, debe darse en este caso aplicación a lo consagrado en el Artículo 405 y 406 del Código Sustantivo de Trabajo, el fuero sindical se define así: "fuero sindical": ARTÍCULO 405. DEFINICION. Se denomina "fuero sindical" la garantía de que gozan algunos trabajadores de no ser despedidos, **ni desmejorados en sus condiciones de trabajo**, ni trasladados a otros establecimientos de la misma empresa o a un municipio distinto, sin justa causa, previamente calificada por el juez del trabajo”, en tal sentido, conservarme las condiciones de trabajo en que me encuentro actualmente,

dado que como se explicó, no hay motivo alguno para proveer la vacante de la manera en que lo están haciendo.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Teniendo en cuenta que ostento el título como empleada de carrera administrativa en grado técnico, calidad que me otorga Derecho Preferencial para encargos; Con la presente resolución que en este escrito repongo se me ha vulnerado mi derecho preferente al encargo el cual ha sido concebido como: “ (1) instrumento de movilidad laboral personal de los empleados que se encuentren en servicio activo 2; (ii) situación administrativa; (iii) forma de provisión transitoria de un empleo y (iv) **derecho preferencial de promoción ascenso temporal de los servidores de carrera administrativa**”.

(...)

“Como derecho preferencial de promoción o ascenso temporal de los servidores de carrera administrativa: Para los empleados con derechos de carrera, el encargo es un derecho preferencial, siempre y cuando se cumplan los requisitos previstos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 10 de la Ley 1960 de 2019, por lo tanto, no comporta una decisión discrecional del nominador, ya que es una competencia reglada. En todo caso, el encargo en empleos de carrera administrativa prevalece sobre el nombramiento en provisionalidad, salvo que la entidad decida no proveer el empleo.”

Extraído de:

https://www.serviciocivil.gov.co/portal/sites/default/files/conceptos-juridicos/2019EE2571_Encargo.pdf

Circular 0117 de 2019 Comisión Nacional del Servicio Civil:

Los servidores de carrera tienen el derecho preferencial a ser encargados en los empleos de carrera administrativa vacantes de forma definitiva o temporal, siempre que acrediten los requisitos definidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019.

Extraído de:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=98371>

En cuanto a la manera como debe entenderse un empleo equivalente, para el uso de lista de elegibles, la Comisión Nacional del Servicio Civil, en Criterio Unificado del día 22 de septiembre de 2020, señaló lo siguiente:

(...) • 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. (...) (Negrilla y subrayado fuera del texto)

Extraído de:

<https://historico.cnsc.gov.co/index.php/criterios-unificados-provision-de-empleos>

Ahora bien, en cuanto al efecto en que se tramitan las reclamaciones laborales por presunta vulneración a derechos de carrera, señala el artículo 46 del Acuerdo 560 de 2015:

Artículo 46. **EFFECTO EN QUE SE TRAMITAN LAS RECLAMACIONES LABORALES**: en aplicación a lo dispuesto en el artículo 47 del Decreto Ley 760 de 2005, los vacíos que se presenten en dicho Decreto se llenarán con las disposiciones contenidas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA; por tanto, las reclamaciones laborales por presunta vulneración de los derechos de carrera que presenten los servidores titulares de un empleo público, **tanto en primera como en segunda instancia, se tramitarán en el efecto suspensivo**, al tenor de lo dispuesto en el artículo 79 del CPACA. Negrilla y Subrayado fuera de texto.

A su turno, el artículo 79 de la Ley 1437 de 2011, CPACA señala:

ARTÍCULO 79. Trámite de los recursos y pruebas. Los recursos se tramitarán en el **efecto suspensivo**.

En tal sentido, hasta tanto no se resuelva la presente reclamación, los efectos del acto administrativo de nombramiento, Resolución 040-RES2308-4068 de 16 de agosto de 2023, deberán ser suspendidos.

FUERO SINDICAL

Los Artículos 405 y 406 del Código Sustantivo de Trabajo señalan:

ARTICULO 405. DEFINICION. Se denomina "fuero sindical" la garantía de que gozan algunos trabajadores de no ser despedidos, **ni desmejorados en sus condiciones de trabajo**, ni trasladados a otros establecimientos de la misma empresa o a un municipio distinto, sin justa causa, previamente calificada por el juez del trabajo.

ARTICULO 406. TRABAJADORES AMPARADOS POR EL FUERO SINDICAL. Están amparados por el fuero sindical:

c) Los miembros de la junta directiva y subdirectivas de todo sindicato, federación o confederación de sindicatos, sin pasar de cinco (5) principales y cinco (5) suplentes, y los miembros de los comités seccionales, sin pasar de un (1) principal y un (1) suplente. Este amparo se hará efectivo por el tiempo que dure el mandato y seis (6) meses más;

PETICIONES

Por lo anterior expuesto solicito se reponga la decisión contenida en la Resolución 040-RES2308-4068 de 16 de agosto de 2023 y en su lugar, se tomen las siguientes determinaciones:

1. Atiéndase a mi petición de medida preventiva, en consecuencia, hasta tanto no se resuelva la presente reclamación en primera y segunda instancia, suspender los efectos de la Resolución 040-RES2308-4068 de 16 de agosto de 2023 en aplicación de lo dispuesto en el artículo 46 del Acuerdo 560 de 2015 y artículo 79 del CPACA.
2. A fin de respetar las normas y derechos de la carrera administrativa, así como el fuero sindical del cual soy titular, solicito respetuosamente, nombrar al señor OSCAR AUGUSTO AGUDELO GIRALDO identificado con la cédula de ciudadanía No. 98.512.506, en un cargo con funciones equivalentes al empleo al que se postuló, relacionado con derecho administrativo ambiental y en consecuencia, se me permita continuar con el encargo en el empleo denominado: Profesional Especializado Código 2028, Grado 17, adscrito a la Secretaría General - Grupo Interno de Trabajo de Representación Judicial.
3. Por último, solicito a la administración de Corantioquia, cesar los actos de posible persecución sindical que hemos venido sufriendo en los últimos meses, los miembros de junta directiva, dado que todas nuestras acciones están enmarcadas en la ley y se circunscriben a la legítima defensa de los derechos de nuestros afiliados y en general de los funcionarios de Corantioquia que se ven beneficiados de nuestros logros.

MEDIOS PROBATORIOS:

DOCUMENTAL:

- Copia de la cédula de ciudadanía de la accionante.
- RESOLUCIÓN No 9478 del 26 de julio de 2022 de la CNSC
- Resolución No. 040-RES2308-4068 de 16 de agosto de 2023

- 180-MEM2308-6174 de 31 de agosto de 2023
- Memorando 190-MEM2309-6658 de 20 de septiembre de 2023
- Resolución No. 040-RES2308-4068 de 27 de septiembre de 2023
- Reclamación en segunda instancia radicado 2023RE184881 de la CNSC.
- Memorando 190-COI2308-21851

DIRECCIONES PARA NOTIFICACIONES

ACCIONANTE: En el E-mail: mircvall@live.com Celular: Celular 3113650789, o en la Secretaría de su Despacho.

ACCIONADAS: CORANTIOQUIA, corant.notificacion@corantioquia.gov.co

La COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL –CNSC-, en la Cra. 16 No. 96-64, Piso 7 de la ciudad de Bogotá D.C. Teléfono: 01900 3311011. Pbx: 57 (1) 3259700, E-mail: notificacionesjudiciales@cns.gov.co

MANIFESTACIÓN BAJO JURAMENTO:

Manifiesto al señor Juez bajo la gravedad de juramento que no se ha incoado con anterioridad a esta, otra acción de tutela fundada en los mismos hechos y pretensiones.

ANEXO:

Los documentos relacionados en el acápite de pruebas.

Atentamente,



MIRLA CAROLINA ESTRADA VALLEJO
CC 1.087.408.503