

Yumbo (Valle), dieciséis (16) de marzo de dos mil veintitrés (2023).

Doctor:

JUEZ DE CIRCUITO DE CALI- REPARTO

E.S.D.

ACCIÓN	TUTELA
ACCIONANTE	JUAN MIGUEL FIGUEROA GALLARDO
ACCIONADO	MUNICIPIO DE YUMBO- SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y RECURSOS FISICOS, Y LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL-CNSC

Cordial saludo,

Yo, **JUAN MIGUEL FIGUEROA GALLARDO**, identificado con la cedula de ciudadanía No. 6.135.699 expedida en el Cali – Valle, domiciliado en la calle 15B 13B-10, barrio Nueva Estancia del Municipio de Yumbo, colombiano, de profesión INGENIERO DE SISTEMAS, actuando en nombre propio, invocando el artículo 86 de la Constitución Política, acudo ante su Despacho para instaurar ACCIÓN DE TUTELA contra el MUNICIPIO DE YUMBO – SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y RECURSOS FISICOS, y la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC; concuro ante usted respetuosamente señor Juez, con el objeto que se me amparen los derechos constitucionales fundamentales que considero vulnerados en mi contra como son: el **derecho a la igualdad, al debido proceso, a la oportunidad, al acceso al desempeño de funciones y cargos públicos, al ascenso por mérito e igualdad** y los que usted señor Juez considere amenazados en mi contra y vulnerados por la acción u omisión en la que incurren las entidades accionadas,

HECHOS:

Primero. Estoy vinculado a la entidad Municipio de Yumbo, desde el día 02 de marzo del año 2020, como TECNICO OPERATIVO nombrado con derechos de CARRERA ADMINISTRATIVA, en la Secretaria de Educación, empleo perteneciente a la planta de cargos de la Administración Central del Municipio de Yumbo, toda vez que ocupé el primer lugar en la lista de elegibles para proveer una (1) vacante definitiva del empleo, denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 04, identificado con el Código OPEC No. 21451, del Sistema General de Carrera Administrativa de la ALCALDÍA DE YUMBO, ofertado a través del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca, empleo encargado de la REGISTRO DE NOVEDEDAS DE NOMINA DE LA PLANTA DOCENTES del municipio de Yumbo, Entidad Certificada en Educación.

Segundo. Luego de seis meses superé el periodo de prueba con calificación sobresaliente de (90.22) sobre 100, así mismo desde esa fecha mi calificación de Evaluación del Desempeño Laboral, siempre ha sido sobresaliente, es decir por encima de 90 sobre 100.

Tercero. El 23 de noviembre del año 2022, la Comisión Nacional del servicio Civil expidió el acuerdo No. 396 del 23 de noviembre del año 2022, “Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE YUMBO - Proceso de Selección No. 2468 de 2022 –TERRITORIAL 9”

Cuarto. En el mencionado proceso de selección se estableció en su capítulo II, lo siguiente:

EMPLEOS CONVOCADOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

Artículo 8, OPEC PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN. La OPEC para el proceso desección es la siguiente:

**TABLA No. 1
TOTAL DE EMPLEOS Y VACANTES OFERTADOS POR LA ENTIDAD**

NIVEL	NÚMERO DE EMPLEOS	NÚMERO DE VACANTES
PROFESIONAL	11	12
TÉCNICO	12	38
ASISTENCIAL	6	7
TOTALES	29	57

**TABLA No. 2
OPEC PARA LA MODALIDAD DE ASCENSO**

NIVEL	NÚMERO DE EMPLEOS	NÚMERO DE VACANTES
PROFESIONAL	9	9
TÉCNICO	6	7
ASISTENCIAL	1	1
TOTAL	16	17

**TABLA No. 3
OPEC PARA LA MODALIDAD DE ABIERTO**

NIVEL	NÚMERO DE EMPLEOS	NÚMERO DE VACANTES
PROFESIONAL	2	3
TÉCNICO	6	31
ASISTENCIAL	5	6
TOTAL	13	40

Tomado de: <https://www.cnsc.gov.co/sites/default/files/2022-12/acuerdo-396-alcaldia-yumbo.pdf>

Quinto. En el aludido proceso se ofertaron para concurso de méritos en la modalidad ASCENSO Y ABIERTO las 40 vacantes de los cargos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia definitiva en la administración central del Municipio de Yumbo. Observo con desconsuelo y asombro, la forma tan sesgada como se definieron los perfiles de algunos cargos del nivel profesional, con requisitos tanto de experiencia como de estudio, que solo puede cumplir quienes los desempeñan actualmente, ya sea en PROVISIONALIDAD o mediante ENCARGO, prácticamente están particularizados, coartando la posibilidad de ascenso a muchos empleados que como yo ostentamos derechos de carrera administrativa y que llegamos a nuestros cargos a través de concurso de méritos y compitiendo en franca lid, observando los principios de **igualdad, mérito y oportunidad.**

Sexto. Dentro del proceso, se ofertó en la MODALIDAD DE ASCENSO, el cargo denominado **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 02, 25.4.5 BENEFICIARIOS DEL SISBEN**, identificado con el número de OPEC 190405 perteneciente a la Planta de Cargos de la Administración Central del Municipio de Yumbo, adscrito a la Departamento Administrativo de Planeación e Informática de dicha entidad; cargo para el cual tenía expectativas de concursar por ascenso, toda vez que las funciones son muy relacionadas con el núcleo básico del conocimiento (NBC) de mi profesión como INGENIERO DE SISTEMAS perfil que posee competencias en la administración de bases de datos, optimización procesos de comunicación de datos, ejecutar y evaluar un plan de mantenimiento y actualización de software, hardware y redes, todo esto con el fin de administrar de una forma óptima los procesos y recursos informáticos. Actualmente me desempeño como técnico operativo en la Secretaría de Educación Municipal de Yumbo, cuya denominación es: 26.2.11 **GESTIÓN DE NOMINA SISTEMA EDUCATIVO MUNICIPAL.**

Séptimo. El cargo del cual soy titular de acuerdo al Decreto Municipal No 010 del 23 de enero del año 2023, *“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la administración central de la alcaldía municipal de Yumbo”* tiene la siguiente denominación y funciones:

26.2.11. Gestión de Nómina Sistema Educativo Municipal

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado:	04
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE EDUCACIÓN
Cargo del jefe inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO
Naturaleza del cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Educación – Proceso de nómina del Sistema Educativo Oficial de Yumbo	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de registro, clasificación, verificación, liquidación y reporte de novedades relacionadas con el trámite de nómina y liquidación de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo del Sistema Educativo Oficial del Municipio de Yumbo, de manera correcta y oportuna, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión del mismo.2. Custodiar, organizar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, de conformidad con el sistema de gestión documental.3. Redactar, transcribir y enviar documentos que le sean asignados, de manera oportuna y haciendo control de recibido por parte del destinatario.4. Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el procesamiento de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo del Sistema Educativo Oficial de Yumbo, de conformidad con las normas vigentes.5. Realizar la digitación y verificación de la información de novedades de nómina y personal que se ingresan al sistema de información, con el fin de garantizar la transparencia y legalidad del proceso de liquidación de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo del Sistema Educativo Oficial de Yumbo para su correcto y oportuno pago.6. Recibir, radicar, clasificar y verificar las novedades de personal que afectan la liquidación de la nómina de manera oportuna y de conformidad con los protocolos de gestión documental de hojas de vida vigentes.7. Imprimir los listados y reportes de nómina, generando los archivos planos para llevar a	



- cabo los pagos de salarios y prestaciones, según normas contables y financieras generalmente aceptadas.
8. Generar los reportes correspondientes al fondo nacional del ahorro y la sociedad fiduciaria sobre las novedades tramitadas y los descuentos realizados a cada uno de los funcionarios del Sistema Educativo Oficial de Yumbo, según normas vigentes sobre la materia.
 9. Archivar los registros generados en el proceso de novedades y liquidación de nómina garantizando el control de los documentos y el cumplimiento de términos establecidos en la tabla de retención documental.
 10. Proyectar la respuesta con calidad y oportunidad a peticiones, quejas y reclamos relacionados con el registro y liquidación de nómina del Sistema Educativo Oficial de Yumbo, que presenten los docentes, directivos docentes y administrativos del Sistema Educativo Oficial de Yumbo y la ciudadanía en general.
 11. Remitir los actos administrativos tramitados en nómina a la administración de hojas de vida del personal docente, directivo docente y administrativo del Sistema Educativo Oficial de Yumbo, para que se anexen a las respectivas historias laborales según normas y protocolos vigentes.
 12. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
 13. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
 14. Aplicar conocimiento técnico administrativo en la implementación y desarrollo del Modelo de Operación por Procesos, del Sistema de Gestión de Calidad del municipio de Yumbo y de la dependencia en que se ubica el cargo
 15. Ejecutar las acciones del ciclo de mejora continua de los procesos que ejecuta o desarrolla la dependencia en que se ubica el cargo, con el fin de optimizar la eficiencia en la obtención de resultados e incrementar el nivel de satisfacción de los usuarios.
 16. Cumplir y hacer que se cumplan la Constitución, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y el manual de funciones y de procesos y procedimientos, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes.
 17. Presentar los informes de carácter técnico y estadístico de los asuntos de su competencia que le sean requeridos, en forma oportuna y dentro del término establecido.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- ❖ Análisis de información,
- ❖ Manejo de indicadores de gestión y Estadísticas
- ❖ Sistema de gestión de calidad
- ❖ Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Administración de Bases de Datos
- ❖ Administración de sistemas de información
- ❖ Manejo de software de recursos humanos y de liquidación de nómina
- ❖ Legislación Laboral vigente



25.4.5 Beneficiarios del SISBEN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	02
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DPTO. ADMINISTRATIVO PLANEACIÓN E INFORMÁTICA
Cargo del jefe inmediato:	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO
Naturaleza del cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Planeación e Informática del Municipio de Yumbo.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar, controlar y evaluar el programa sistema de identificación de beneficiarios de programas sociales -SISBEN, siguiendo los lineamientos establecidos, con el fin de mantener actualizada las bases de datos del municipio de Yumbo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión del mismo.2. Custodiar, organizar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, de conformidad con el sistema de gestión documental.3. Administrar y operar la base de datos del SISBEN, de acuerdo con los lineamientos definidos por el DNP.4. Administrar, instalar y configurar el software o herramienta tecnológica, dispuesta y provista por el DNP para la aplicación del SISBEN.5. Enviar la información de los registros, y otra que se requiera, en los términos y condiciones establecidos por el DNP.6. Ejecutar los lineamientos dictados por el DNP para la operación del Sisbén.7. Coordinar el desarrollo del operativo de campo y de carácter administrativo de acuerdo a la metodología diseñada por el DNP.8. Operar y administrar el SISBEN conforme a la metodología establecida en cada uno de los manuales y las directrices impartidas por el DNP.9. Consolidar diariamente la información y enviarla al DNP.10. Adelantar la interacción que demande el proceso con la coordinación departamental.11. Cumplir la labor administrativa que requiera el SISBEN relacionada con elaborar comunicación, atender requerimientos formales, gestionar recursos, colaborar con los procesos de contratación y demás que se requieran.	



12. Apoyar la delimitación de las áreas de trabajo del personal a cargo.
13. Vigilar que el personal a cargo haga su trabajo que les corresponde, de acuerdo con instrucciones y lineamientos metodológicos impartidos por el DNP.
14. Coordinar la expedición de las certificaciones que soliciten los usuarios que acrediten la afiliación al SISBEN, para que puedan acceder a los programas sociales que se realicen en el municipio de Yumbo de acuerdo a las normas legales sobre la materia.
15. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
16. Brindar asistencia técnica administrativa para la implementación y desarrollo del Modelo de Operación por Procesos, del Sistema de Gestión de Calidad del municipio de Yumbo y de la dependencia en que se ubica el cargo
17. Coordinar, controlar y evaluar el ciclo de mejora continua de los procesos que ejecuta o desarrolla la dependencia en que se ubica el cargo, con el fin de optimizar la eficiencia en la obtención de resultados e incrementar el nivel de satisfacción de los usuarios.
18. Cumplir y hacer que se cumplan la Constitución, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y el manual de funciones y de procesos y procedimientos, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes.
19. Presentar los informes cuantitativos y cualitativos de los asuntos de su competencia que le sean requeridos, en forma oportuna y dentro del término establecido.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- ❖ Normatividad vigente sobre Sistemas de información.
- ❖ Guías expedidas por el DNP relacionadas con el Sisbén
- ❖ Conocimientos de informática y bases de datos
- ❖ Servicio al cliente y Relaciones Interpersonales.
- ❖ Documentos expedidos por el gobierno sobre bases de datos Sisbén
- ❖ Gestión documental
- ❖ Informática Básica Aplicada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte técnico-profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones

VII. COMPETENCIAS LABORALES FUNCIONALES

COMUNES	ESPECIFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Atención al detalle ❖ Visión estratégica ❖ Trabajo en equipo y colaboración ❖ Planeación ❖ Negociación ❖ Creatividad e Innovación 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Argumentación ❖ Atención de requerimientos ❖ Capacidad de análisis ❖ Conocimiento del entorno ❖ Desarrollo de la empatía ❖ Desarrollo directivo



❖ Resolución de conflictos	❖ Gestión de procedimientos de calidad ❖ Gestión del cambio ❖ Integridad Institucional ❖ Liderazgo ❖ Liderazgo efectivo ❖ Manejo de la información ❖ Manejo eficaz y eficiente de recursos ❖ Planificación del trabajo ❖ Planificación y programación ❖ Resolución y mitigación de problemas ❖ Transparencia ❖ Vinculación interpersonal
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Ingeniería Industrial y Afines.

Octavo. En ese orden de ideas, se evidencia que las funciones del cargo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 02, 25.4.5 BENEFICIARIOS DEL SISBEN**, está muy relacionada con el núcleo básico de conocimiento (NBC) de **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines**, pero el cargo tiene como requisito de estudio, a pesar que incluye el área del conocimiento **Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines**, área a la cual pertenece mi profesión, Ingeniero de sistemas en el MEFYCL de la administración central del Municipio de Yumbo, únicamente se establece el núcleo básico del conocimiento (NBC) de **Ingeniería industrial y Afines**, descartando de plano a los ingenieros de sistemas, cuya formación es mucho más afín a las funciones del cargo, transgrediendo flagrantemente lo establecido en la ley 909 de 2004, título III, artículo 19, numeral 2 b, que estableció:

“ARTÍCULO 19. El empleo público.

1. El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de estale. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

2. El diseño de cada empleo debe contener:

a) La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular; El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo:(...) (Subrayas y negrilla fuera de texto)

Noveno. En mi apreciación personal señor juez, pareciera que dicho empleo fue creado con un propósito y un perfil tan cerrado y sesgado como si fuera diseñado específicamente para beneficiar a una persona, por encima de lo establecido en el artículo noveno de la Ley 909 de 2004 que manifestó: Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado, pareciera señor juez que el propósito fuera a la inversa, satisfacer la necesidad de alguien en particular y no los fines del Estado; quebrantando el **MUNICIPIO DE YUMBO- SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y RECURSOS FISICOS Y LA COMISIÓN NACIONAL DEL**

SERVICIO CIVIL-CNSC los principios constitucionales al debido proceso, a la igualdad, mérito, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad.

Décimo. Como se puede observar señor Juez en las funciones del cargo son netamente del núcleo básico de conocimiento (NBC) de **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines** y especialmente encaminadas a la Gestión de la Información y administración de las bases de datos del SISBEN, no es comprensible que, para el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 02, El área del conocimiento exija en el área de conocimiento únicamente: **Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines**, y específicamente y de manera cerrada el núcleo básico del conocimiento (NBC) **Ingeniería Industrial y Afines**. Vulnerando el **MUNICIPIO DE YUMBO-SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y RECURSOS FÍSICOS**, mis derechos a la igualdad, al debido proceso, a la oportunidad, al acceso al desempeño de funciones y cargos públicos, al ascenso por mérito e igualdad, toda vez que soy INGENIERO DE SISTEMAS, tengo más de 60 meses de experiencia profesional relacionada en la Gestión de la información y administración de bases de datos y por la decisión unilateral e injustificada de la administración central del municipio de Yumbo, oferten dicho empleo en la modalidad de ascenso con un perfil de manera sesgada, en donde dentro de la planta de personal de la administración central del municipio de Yumbo, en este momento y desde su creación (08 de octubre de 2021) el cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 02 está ocupado mediante la FIGURA DE ENCARGO, con un funcionario del nivel técnico.

Décimo primero. Por otro lado, el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 02, perteneciente a la Departamento Administrativo de Planeación e Informática del Municipio de Yumbo, inicialmente fue creado mediante el Decreto No. 145 del 08 de octubre de 2021, en el cual se determinaba las siguientes funciones y requisitos:


Alcaldía
de Yumbo

101.13

DECRETO 145
(08 OCT 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA UN CARGO EN LA PLANTA GLOBAL DEL MUNICIPIO DE YUMBO (V)"

EI ALCALDE DEL MUNICIPIO DE YUMBO (VALLE)

En ejercicio de las facultades legales y especialmente las que le confiere el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 91 numeral 4 literal d, de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012 y el artículo 2° del Decreto Ley 785 de 2005 y,

CONSIDERANDO

Que el literal d numeral 4 del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012, establece como función del Alcalde con relación a la administración municipal entre otras la de crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarle sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.

Que el Artículo 17 de la Ley N° 909 de 2004, establece que todas las entidades y organismos a quienes se les aplica la presente ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto.

Que el Artículo 46 de la Ley N° 909 de 2004 y el Artículo 2.2.12.1 del Decreto N° 1083 de 2015, establece que las reformas de planta de empleos de las entidades de la rama ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren.

Que la Secretaría de Gestión Humana y Recursos Físicos de la Administración Central del Municipio de Yumbo, en fecha septiembre del año 2021, expidió estudio técnico de necesidad de creación del empleo Profesional Universitario, código 219, grado 02 del Departamento Administrativo de Planeación e Informática, para que se encargue de Administrar, controlar y evaluar el programa sistema de identificación de beneficiarios de programas sociales -SISBEN, siguiendo los lineamientos establecidos, con el fin de mantener actualizada las bases de datos del Municipio de Yumbo.

Que para que el Alcalde Municipal proceda a crear un cargo público dentro de la planta de personal, debe contar con la certificación de viabilidad presupuestal de inclusión de los recursos en el presupuesto de la vigencia fiscal del año 2021, la cual fue expedida por la Doctora PATRICIA PULIDO ALVAREZ, Profesional Especializado de la Secretaría de Hacienda, el día 30 de septiembre de 2021, para la creación de un (01) cargo denominado Profesional Universitario, código 219, grado 02.

Por lo anteriormente expuesto,

DECRETA

ARTICULO PRIMERO: Crear un (01) cargo dentro de la Planta Global de Personal del Departamento Administrativo de Planeación e Informática del Municipio de Yumbo (V), con denominación del empleo Profesional Universitario, código 219, grado 02, con asignación

Calle 5 No. 4-00 Barrio Belalcázar
PBX: 8516606 - www.yumbo.gov.co
E-mail: alcaldeyumbo@yumbo.gov.co
NIT: 890.399.025-6 Cod Postal: 760501



Alcaldía
de Yumbo

101.13

DECRETO 145
(08 OCT 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA UN CARGO EN LA PLANTA GLOBAL DEL MUNICIPIO DE YUMBO (V)"

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE YUMBO (VALLE)

básica salarial de Cinco Millones Trescientos treinta y tres mil ciento noventa y ocho pesos (\$5.337.198), cuya naturaleza será de carrera administrativa.

ARTÍCULO SEGUNDO: Perfil del cargo Profesional Universitario, código 219, grado 02 adscrito al Departamento Administrativo de Planeación e Informática, para Administrar, controlar y evaluar el programa de Sistema de identificación de beneficiarios de programas sociales- SISBEN, en la Administración Central del Municipio de Yumbo (Valle).

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Número de cargos	UNO (01)
Dependencia	DPTO. ADMINISTRATIVO PLANEACION E INFORMATICA
Cargo jefe inmediato	DIRECTOR DEPARTAMENTO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. AREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Planeación e Informática.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar, controlar y evaluar el programa sistema de identificación de beneficiarios de programas sociales -SISBEN, siguiendo los lineamientos establecidos, con el fin de mantener actualizada las bases de datos del municipio de Yumbo.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y operar la base de datos del SISBEN, de acuerdo con los lineamientos definidos por el DNP. 2. Administrar, instalar y configurar el software o herramienta tecnológica, dispuesta y provista por el DNP para la aplicación del SISBEN. 3. Enviar la información de los registros y otra que se requiera en los términos y condiciones establecidos por el DNP. 4. Ejecutar los lineamientos dictados por el DNP para la operación del Sisbén. 5. Coordinar el desarrollo del operativo de campo y de carácter administrativo de acuerdo a la metodología diseñada por el DNP. 6. Operar y administrar el SISBEN conforme a la metodología establecida en cada uno de los manuales y las directrices impartidas por el DNP. 7. Consolidar claramente la información y enviarla al DNP. 8. Adelantar la interacción que demande el proceso con la coordinación departamental 9. Cumplir la labor administrativa que requiera el SISBEN relacionada con elaborar comunicación, atender requerimientos formales, gestionar recursos, colaborar con los procesos de contratación y demás que se requieran. 10. Apoyar la delimitación de las áreas de trabajo del personal a cargo. 11. Vigilar que el personal a cargo haga su trabajo que les corresponde, de acuerdo con instrucciones y lineamientos metodológicos impartidos por el DNP. 	



Calle 5 No. 4-49 Barrio Belalcazar
PBX: 6516605 - www.yumbo.gov.co
E-mail: alcaldeyumbo@yumbo.gov.co
NIT: 880.399.025-6 Cod Postal: 760501



Alcaldía
de Yumbo

101.13

DECRETO 145 -

(08 OCT 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA UN CARGO EN LA PLANTA GLOBAL DEL MUNICIPIO DE YUMBO (V)"

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE YUMBO (VALLE)

12. Coordinar la expedición de las certificaciones que soliciten los usuarios que acrediten la afiliación al SISBEN, para que puedan acceder a los programas sociales que se realicen en el municipio de Yumbo, de acuerdo a las normas legales sobre la materia.
13. Presentar los informes cuantitativos y cualitativos que le sean solicitados con la oportunidad y periodicidad requeridos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normatividad vigente sobre Sistemas de información.
 Guías expedidas por el DNP relacionadas con el Sisbén
 Conocimientos de informática y bases de datos
 Servicio al cliente y Relaciones Interpersonales.
 Documentos expedidos por el gobierno sobre bases de datos Sisbén
 Gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Ingeniería Industrial y Afines.

ARTÍCULO TERCERO: El presente Decreto rige a partir de su publicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

JHON JAIRO SANTAMARIA PERDOMO
Alcalde Municipal de Yumbo.

Aprobó: Martha Lucia Marmolejo Montenegro- Secretaria de Gestión Humana y RR.
Proyecto: Daniel Peña Múscquera- Profesional Especializado

Calle 5 No. 4-40 Barrio Belalcazar
PBX: 8516606 - www.yumbo.gov.co
E-mail: alcaldeyumbo@yumbo.gov.co
NIT: 890.399.025-8 Cod Postal: 760501

Y posteriormente fue actualizado mediante el decreto 010 del 26 de enero de 2023, "POR MEDIO DEL CUAL SE INCORPORA, SUPRIME Y ACTUALIZA PERFILES DE CARGOS EN EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES VIGENTE DEL MUNICIPIO DE YUMBO (V)", definiendo el siguiente perfil:

25.4.5 Beneficiarios del SISBEN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	02
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DPTO. ADMINISTRATIVO PLANEACIÓN E INFORMÁTICA
Cargo del jefe inmediato:	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO
Naturaleza del cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Planeación e Informática del Municipio de Yumbo.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar, controlar y evaluar el programa sistema de identificación de beneficiarios de programas sociales -SISBEN, siguiendo los lineamientos establecidos, con el fin de mantener actualizada las bases de datos del municipio de Yumbo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión del mismo. Custodiar, organizar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, de conformidad con el sistema de gestión documental. Administrar y operar la base de datos del SISBEN, de acuerdo con los lineamientos definidos por el DNP. Administrar, instalar y configurar el software o herramienta tecnológica, dispuesta y provista por el DNP para la aplicación del SISBEN. Enviar la información de los registros, y otra que se requiera, en los términos y condiciones establecidos por el DNP. Ejecutar los lineamientos dictados por el DNP para la operación del Sisbén. Coordinar el desarrollo del operativo de campo y de carácter administrativo de acuerdo a la metodología diseñada por el DNP. Operar y administrar el SISBEN conforme a la metodología establecida en cada uno de los manuales y las directrices impartidas por el DNP. Consolidar diariamente la información y enviarla al DNP. Adelantar la interacción que demande el proceso con la coordinación departamental. Cumplir la labor administrativa que requiera el SISBEN relacionada con elaborar comunicación, atender requerimientos formales, gestionar recursos, colaborar con los procesos de contratación y demás que se requieran. 	



<ol style="list-style-type: none"> Apoyar la delimitación de las áreas de trabajo del personal a cargo. Vigilar que el personal a cargo haga su trabajo que les corresponde, de acuerdo con instrucciones y lineamientos metodológicos impartidos por el DNP. Coordinar la expedición de las certificaciones que soliciten los usuarios que acrediten la afiliación al SISBEN, para que puedan acceder a los programas sociales que se realicen en el municipio de Yumbo de acuerdo a las normas legales sobre la materia. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. Brindar asistencia técnica administrativa para la implementación y desarrollo del Modelo de Operación por Procesos, del Sistema de Gestión de Calidad del municipio de Yumbo y de la dependencia en que se ubica el cargo Coordinar, controlar y evaluar el ciclo de mejora continua de los procesos que ejecuta o desarrolla la dependencia en que se ubica el cargo, con el fin de optimizar la eficiencia en la obtención de resultados e incrementar el nivel de satisfacción de los usuarios. Cumplir y hacer que se cumplan la Constitución, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y el manual de funciones y de procesos y procedimientos, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes. Presentar los informes cuantitativos y cualitativos de los asuntos de su competencia que le sean requeridos, en forma oportuna y dentro del término establecido. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Normatividad vigente sobre Sistemas de información. Guías expedidas por el DNP relacionadas con el Sisbén Conocimientos de informática y bases de datos Servicio al cliente y Relaciones Interpersonales. Documentos expedidos por el gobierno sobre bases de datos Sisbén Gestión documental Informática Básica Aplicada. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. COMPETENCIAS LABORALES FUNCIONALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> Atención al detalle Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Negociación Creatividad e Innovación 	<ul style="list-style-type: none"> Argumentación Atención de requerimientos Capacidad de análisis Conocimiento del entorno Desarrollo de la empatía Desarrollo directivo



❖ Resolución de conflictos	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Gestión de procedimientos de calidad ❖ Gestión del cambio ❖ Integridad Institucional ❖ Liderazgo ❖ Liderazgo efectivo ❖ Manejo de la información ❖ Manejo eficaz y eficiente de recursos ❖ Planificación del trabajo ❖ Planificación y programación ❖ Resolución y mitigación de problemas ❖ Transparencia ❖ Vinculación interpersonal
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Ingeniería Industrial y Afines.

En el cual incluyen la siguiente descripción de manual de funciones en los siguientes apartados: **“IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES; 3. Administrar y operar la base de datos del SISBEN, de acuerdo a los lineamientos definidos por el DNP. 4. Administrar, instalar y configurar el Software o herramientas tecnológicas, dispuestas y provistas por el DNP para la aplicación del SISBEN. 5. Enviar información de los registros, y otra que se requiera, en los términos y condiciones establecidos por el DNP. 8. Operar y administrar el SISBEN conforme a la metodología establecida en cada de los manuales y directrices impartidas por el DNP. 9. Consolidar diariamente información y enviarla al DNP. V. CONOCIMIENTO BASICOS Y ESENCIALES; *Normatividad vigente sobre Sistemas de Información, *Conocimiento de informática y bases de datos, *Documentos expedidos por el gobierno sobre las bases de datos del SISBEN, *Informática Básica Aplicada”**, Denotando la descripción de las funciones y los conocimientos anteriores no se justifica que este tan sesgado el núcleo básico de conocimiento (NBC) que se demuestre para el requisito de formación académica para dicho cargo determinado en los Decretos municipales números 145 de octubre de 2021 y 010 de enero de 2023, Estableciendo el Área del conocimiento de **Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines** y solo el núcleo básico del conocimiento (NBC) **Ingeniería Industrial y Afines**, cuando las funciones anteriormente retomadas del manual evidencian estrecha relación con el núcleo básico de conocimiento (NBC) **de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines**, en la actualización realizada en el decreto 010 de 2023 se da a la par en la etapa de planeación y días antes del inicio de la etapa de inscripciones del proceso de selección 2435 a 2473 de 2022 “Territorial 9”, toda vez que la fecha establecida por la comisión nacional del servicio civil CNSC para iniciar la etapa de venta de derechos de participación e inscripciones, paralas vacantes ofertadas en modalidad Concurso de Ascenso fueron las siguientes:

Tal como se puede observar en página de la CNSC - <https://www.cnsc.gov.co/>¹

Inicio	CNSC	Procesos de Selección	Información y Capacitación
--------	------	-----------------------	----------------------------

2435 a 2473 Territorial 9

Normatividad

Avisos Informativos

Acciones constitucionales

Inicio | Avisos Informativos | Inicio etapa de inscripciones Proceso de selección 2435 a 2473 de 2022 "Territorial 9"

Inicio etapa de inscripciones Proceso de selección 2435 a 2473 de 2022 "Territorial 9" Imprimir el 17 Enero 2023.

La Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, informa que se iniciará la etapa de venta de derechos de participación e inscripciones en las siguientes fechas:

Para las Vacantes ofertadas en modalidad Concurso de Ascenso:

PSE línea virtual:

- Fecha de inicio del recaudo: 30 de enero de 2023
- Fecha de terminación del recaudo PSE: 5 de febrero de 2023

Formato código de barras que genera el aplicativo SIMO:

- Fecha de inicio del recaudo: 30 de enero de 2023
- Fecha de terminación del recaudo: 3 de febrero de 2023

Para las Vacantes ofertadas en modalidad Concurso Abierto:

PSE línea virtual:

- Fecha de inicio del recaudo: 13 de febrero de 2023
- Fecha de terminación del recaudo PSE: 5 de marzo de 2023

Formato código de barras que genera el aplicativo SIMO:

- Fecha de inicio del recaudo: 13 de febrero de 2023
- Fecha de terminación del recaudo: 3 de marzo de 2023

El valor de los derechos de participación en los procesos de selección para el año 2023 es el siguiente:

¹ Tomado de: <https://historico.cnsc.gov.co/index.php/2435-avisos-informativos/3852-inicio-etapa-de-inscripciones-proceso-de-seleccion-2435-a-2473-de-2022-territorial-9>

Décimo segundo. Es pertinente indicar señor juez que hasta el día 24 de octubre del año 2022, el manual de funciones que regía y se encontraba publicado en la página de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) en el sistema para la igualdad el mérito y la oportunidad (SIMO), es decir en toda la etapa de divulgación, era el adoptado mediante el Decreto No. 145 del año 2021, donde se evidencia el perfil del cargo tan cerrado, en consecuencia, considero violentados mis derechos **a la igualdad, al debido proceso, a la oportunidad, al acceso al desempeño de funciones y cargos públicos, al ascenso por mérito e igualdad**, sin siquiera tener en cuenta lo señalado en la Ley 909 de 2004 que establecieron su artículo 2 lo siguiente:

“ARTÍCULO 2. Principios de la función pública.

1. La función pública se desarrolla teniendo en cuenta los principios constitucionales de igualdad, mérito, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad.

2. El criterio de mérito, de las calidades personales y de la capacidad profesional, son los elementos sustantivos de los procesos de selección del personal que integra la función pública. Tales criterios se podrán ajustar a los empleos públicos de libre nombramiento y remoción, de acuerdo con lo previsto en la presente ley.

3. Esta ley se orienta al logro de la satisfacción de los intereses generales y de la efectivaprestación del servicio, de lo que derivan tres criterios básicos:

a) La profesionalización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública que busca la consolidación del principio de mérito y la calidad en la prestación del servicio público a los ciudadanos:(...)”

A su vez el artículo 27 de la misma ley instituyo:

“ARTÍCULO 27. Carrera Administrativa. La carrera administrativa es 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. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.”

Señor juez, teniendo en cuenta el manual específico de funciones y competencias laborales y requisitos de estudio al cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 02 del área de conocimiento de **Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines** cuyo propósito principal es la **Gestión de la información y bases**

de datos, en el Departamento Administrativo de Planeación e informática de la Administración Central del Municipio de Yumbo, sólo permite la postulación de profesionales con núcleo básico de conocimiento (NBC) de **Ingeniería Industrial y Afines**, perjudicando la aspiración de profesionales de otras áreas del conocimiento más acordes al cargo tales como Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería de sistemas y computación, Ingeniería informática, Ingeniería de sistemas e informática, Ingeniería de software, entre muchas otras, que incluso cuentan con una formación mucho más pertinente y específica que la de un Ingeniero Industrial, para desempeñarse en el campo de la Gestión de la información y bases de datos.

Décimo tercero. De lo anterior, el empleado habilitado para participar en el concurso de méritos por ascenso dentro de la misma entidad, es la persona que en la actualidad se encuentra en dicho empleo mediante encargo, y si esta no superará el concurso de méritos, dicha OPEC se declararía desierta por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC y el funcionario que se encuentra desempeñando dicho empleo, continuaría ejerciéndolo MEDIANTE ENCARGO, sin haber demostrado en un concurso público de méritos, su mérito y calidad, todo esto en contravía de lo establecido en el artículo 125 de la Constitución Política de Colombia, que reza:

*“Artículo 125. Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley. Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público. **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.** El retiro se hará: por calificación no satisfactoria en el desempeño del empleo; por violación del régimen disciplinario y por las demás causales previstas en la Constitución o la ley. En ningún caso la filiación política de los ciudadanos podrá determinar su nombramiento para un empleo de carrera, su ascenso o remoción. (...)”*

Décimo cuarto. Por otro lado, la Ley 1960 de 2019, modificó el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, así:

“ARTÍCULO 24. Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos, si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente.

En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.

Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

En ese orden de ideas, se evidencia que ha existido trasgresión a dicha norma por parte de la entidad que desde la creación del cargo en el año 2021, ha venido encargando como PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 GRADO 02 del Departamento Administrativo de Planeación e Informática del Municipio de Yumbo, a la misma persona, que tiene derechos de carrera en el nivel técnico, sin tener en cuenta a los demás empleados del nivel profesional que cumplan con dichos requisitos, cuando la norma es clara en indicar que debe efectuarse el encargo en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior en la planta.

Décimo quinto. Señor juez, es preciso indicarle que yo me inscribí para ascenso en el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 GRADO 02 adscrito al Departamento Administrativo de Planeación e Informática del Municipiode Yumbo, cargo para el cual presumo saldré en estado NO ADMITIDO en la verificación de requisitos mínimos (VRM), debido aque, a pesar de cumplir con el perfil profesional como Ingeniero de sistemas y tener experiencia relacionada de acuerdo con las funciones del cargo, solo está de forma sesgada el núcleo básico de conocimiento (NBC) Ingeniería industrial y afines.

PRETENSIONES

1. TUTELAR mis derechos fundamentales de **igualdad, debido proceso, oportunidad al acceso al desempeño de funciones y cargos públicos, y al ascenso por mérito**, vulnerados por el **MUNICIPIO DE YUMBO- SECRETARIA DEGESTIÓN HUMANA Y RECURSOS FISICOS** al crear el cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 GRADO 02 del Departamento Administrativo de Planeación e Informática del Municipio de Yumbo, con el propósito principal de la Gestión de la información y administración de bases de datos, fue sesgado a un solo núcleo básico del conocimiento (NBC), Ingeniería Industrial y Afines, mediante los decreto 145 de 2021 y 010 de 2023, antes de su provisión mediante el proceso de selección No. 2468 de 2022 –TERRITORIAL 9, convocado desde el 23 de noviembre del 2022, pese a que este último decreto no modificó el propósito principal del empleo, ni sus funciones principales, ni los núcleos básicos de conocimiento.
2. Se ordene al **MUNICIPIO DE YUMBO- SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y RECURSOS FISICOS, Y COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC** corregir el error que se existió al crear y actualizar el Manual Especifico de funciones y Competencias Laborales, efectuado a través de los Decretos municipales No.145 del 08 de octubre del año 2021 y decreto No. 010 del 23 de enero del año 2023, a efectos de que exista coherencia entre los requisitos y las competencias fijadas para desempeñar dicho empleo, que tienen por objeto la gestión de la información y administración de bases de datos en el Departamento administrativo de planeación e informática (SISBEN) y que se incluya en dicho manual el núcleo básico del conocimiento (NBC) de **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines** y no solo **Ingeniera Industrial y Afines**.

MEDIDA PROVISIONAL

En atención que el proceso de selección No. 2468 del 23 de noviembre del 2022, se encuentra en curso, en la etapa de verificación de requisitos mínimos (VRM), es dable antes de que se produzca dicha calificación, que se garantice el debido proceso de los participantes y se tramite el proceso de selección No. 2468 del 23 de noviembre del 2022, siendo esta medida de amparo el único mecanismo legal, ágil y eficaz para evitar la vulneración de mis derechos fundamentales y la perdida de la oportunidad de poder ascender a un cargo con funciones similares a las que desempeño en la actualidad. Aunadoa ello, para evitar la ocurrencia de un perjuicio irremediable y que la presente acción de tutela se torne en inocua o inoperante dadas las condiciones descritas en el fundamento fáctico, **SOLICITO** a su autoridad, como medida provisional, se sirva ordenar **SUSPENDER**el proceso de selección No. 2468 del 23 de noviembre del 2022, por ascenso, hasta tanto se garanticen los derechos aquí conculcados.

VINCULACIÓN DE COADYUVANTES

En atención al objeto en debate dentro de la presente acción, solicito a su autoridad, si asílo estima pertinente, se comuniquen por el portal web a los participantes del proceso de selección No. 2468 del 23 de noviembre del 2022, que deseen coadyuvar las pretensiones de esta demanda se vinculen a la misma en el plazo que se estime pertinente.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

En primer lugar, es imperativo resaltar que la Constitución Política ubicó al ingreso a los cargos públicos por medio de la carrera como un eje central de la administración. La participación democrática que el concurso público suscita y que culmina con la designación del más capaz y meritorio, se proyecta en la vida institucional del país con una virtualidad que la ley y la administración no pueden ignorar en cuanto que gracias a ella simultáneamente se dan cita y convergen en un mismo plano los principios que nutren al Estado Social de Derecho: la participación de los ciudadanos en condiciones de igualdad, la justicia que atribuye al mejor de los aspirantes el encargo de servir a la comunidad y el interés general que se satisface incorporando el talento al manejo de la cosa pública.

La H. Corte Constitucional de vieja data ha definido que el acceso a la carrera administrativa mediante concurso va dirigido a determinar los méritos y calidades de los aspirantes, como una manifestación concreta del derecho a la igualdad y al desempeño de funciones y cargos públicos. Que el respeto irrestricto al orden de mérito en un concurso público es el valor máximo que tiene este sistema de acceso a los cargos públicos y cuando se prescinde del riguroso orden de mérito equivale a quebrantar unilateralmente sus bases y la Constitución.

La alta corporación guardiana de nuestra carta política ha insistido que el sistema de carrera administrativa tiene como soporte, principios y fundamentos propios de la definición de Estado que se consagra en el artículo 1° constitucional. Al respecto en la sentencia SU-446 del 26 de mayo de 2011² señaló:

“Como consecuencia de lo anterior, en dicho pronunciamiento se concluyó que “la carrera administrativa es, entonces, un principio constitucional y, por lo mismo, una de las garantías cuyo desconocimiento podría acarrear la sustitución de la Constitución”³, en donde la inscripción automática, sin el agotamiento de las etapas del proceso de selección, resultaba abiertamente contraria a los principios y derechos en los que se erige la Constitución de 1991.

3.3. *Por tanto, si lo que inspira el sistema de carrera es el mérito y la calidad, son de suma importancia las diversas etapas que debe agotar el concurso público. En las diversas fases de éste, se busca observar y garantizar los derechos y los principios fundamentales que lo inspiran, entre otros, los generales del artículo 209 de la Constitución Política y los específicos del artículo 2 de la Ley 909 de 2004⁴. La sentencia C-040 de 1995⁵ reiterada en la SU-913 de 2009⁶, explicó cada una de esas fases, las que por demás fueron recogidas por el legislador en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004. Así:*

(...)

La convocatoria es, entonces, “la norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes”, y como tal impone las reglas de obligatoria observancia para todos. En ella la administración impone los parámetros que guiarán

² MP. Jorge Ignacio Pretelt Chaljub.

³ Cfr. Corte Constitucional. Sentencia C-588 de 2009. M.P. Eduardo Mendoza Martelo, considerando 6.1.1.3, página 73.

⁴ 1. La función pública se desarrolla teniendo en cuenta los principios constitucionales de igualdad, mérito, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad. 2. El criterio de mérito, de las calidades personales y de la capacidad profesional, son los elementos sustantivos de los procesos de selección del personal que integra la función pública. Tales criterios se podrán ajustar a los empleos públicos de libre nombramiento y remoción, de acuerdo con lo previsto en la presente ley. 3. Esta ley se orienta al logro de la satisfacción de los intereses generales y de la efectiva prestación del servicio, de lo que derivan tres criterios básicos: a) La profesionalización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública que busca la consolidación del principio de mérito y la calidad en la prestación del servicio público a los ciudadanos; b) La flexibilidad en la organización y gestión de la función pública para adecuarse a las necesidades cambiantes de la sociedad, flexibilidad que ha de entenderse sin detrimento de la estabilidad de que trata el artículo 27 de la presente ley; c) La responsabilidad de los servidores públicos por el trabajo desarrollado, que se concretará a través de los instrumentos de evaluación del desempeño y de los acuerdos de gestión; d) Capacitación para aumentar los niveles de eficacia.

⁵ M.P. Carlos Gaviria Díaz, febrero 9 de 1995.

⁶ M.P. Juan Carlos Henao Pérez, diciembre 11 de 2009.

el proceso y los participantes, en ejercicio del principio de la buena fe y la confianza legítima, esperan su observancia y cumplimiento. La Corte Constitucional, sobre este particular, ha considerado que el Estado debe respetar y observar todas y cada una de las reglas y condiciones que se imponen en las convocatorias, porque su

desconocimiento se convertiría en una trasgresión de principios axiales de nuestro ordenamiento constitucional, entre otros, la transparencia, la publicidad, la imparcialidad, así como el respeto por las legítimas expectativas de los concursantes.

En consecuencia, las normas de la convocatoria sirven de autovinculación y autocontrol porque la administración debe “respetarlas y que su actividad, en cuanto a la selección de los aspirantes que califiquen para acceder al empleo o empleos correspondientes, se encuentra previamente regulada”

(...)

En ese contexto, es indiscutible que las pautas del concurso son inmodificables y, en consecuencia, a la administración no le es dado hacer variaciones por cuanto se afectarían principios básicos de nuestra organización, como derechos fundamentales de los asociados en general y de los participantes en particular.”(Negrillas fuera de original)

Por otro lado, se tiene que el manual de funciones, es el principal instrumento de gestión que permite atender necesidades actuales o venideras en la organización, pues está orientado al desarrollo de competencias y capacidades de los servidores públicos y propende por el cumplimiento y fortalecimiento de los objetivos y metas institucionales, debiendo efectuar actualizaciones para atender oportunamente los cambios normativos y organizacionales a que haya lugar.

La conformación del manual es resultado de la aplicación de instrumentos y herramientas técnicas, con estándares para su construcción e implementación para responder a necesidades generales de la entidad y no a necesidades particulares de sus agentes.

Por ende, el Manual de funciones es la herramienta que constituye uno de los principales insumos para proveer los cargos en un concurso de méritos, toda vez que el contenido decada uno de los empleos vacantes reportados en la OPEC es el reflejo de la información contenida en dicho manual y con base en él se realizara la oferta pública del empleo en elSIMO y el respectivo examen.

Por su parte, los NBC (núcleos básicos del conocimiento), descritos en el artículo 2.2.2.4.9del Decreto 1083 de 2015, son la agrupación de disciplinas académicas o profesiones según la clasificación establecida en el sistema nacional de información de la educación superior (SNIES) y está a cargo del Ministerio de Educación Nacional.

En ese orden de ideas, la entidad puede definir en el manual de funciones los núcleos básicos de conocimiento (NBC) que considere necesarios para el ejercicio de un determinado empleo, incluso si pertenecen a áreas de conocimiento diferentes, siempre y cuando ellos estén relacionados con la naturaleza de las funciones del empleo. Es decir, elregistro de varios núcleos de conocimiento para una determinada ficha de empleo es perfectamente válido.

El objetivo de la inclusión de los núcleos básicos del conocimiento (NBC) es facilitar el ajuste del manual de funciones respecto a sus modificaciones permanentes, que implican incluir nuevas disciplinas académicas cada vez que aparecen nuevas titulaciones en razón a la multiplicidad desbordada de programas académicos de educación superior registrados en el sistema nacional de información de la educación superior (SNIES).

Con esta disposición se concentran estos programas académicos en 55 núcleos básicos del conocimiento que permiten un manejo más simple, flexible y práctico tanto para la elaboración del manual de funciones como para la provisión de los empleos.

Sin embargo, para aquellos empleos en los cuales la entidad ha dispuesto que se requiera de personal altamente calificado y especializado no se recomienda definir tantas alternativas con el fin de no perder el horizonte del cargo y se mantenga la integridad tantodel propósito principal como de las funciones esenciales del empleo.

⁷ Cfr. Sentencia T-256 de 1995.

Por tal motivo, las entidades del orden nacional como las territoriales, a través del área de talento humano deben mantener actualizado el manual de funciones y de competencias laborales, dicha actualización implica, en algunas ocasiones, hacer modificaciones parciales, como, por ejemplo: adicionar funciones a un empleo, modificar requisitos o abrir nuevos perfiles (fichas) de empleo. En todo caso, **cada modificación debe estar justificada técnicamente y se adopta mediante acto administrativo del jefe de la entidad.**

La Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y la Procuraduría General de la Nación dispusieron, mediante Circular Conjunta 074 de 2009, han indicado respecto al cambio del manual de funciones a los cargos cuando estos ya han sido reportados a la CNSC y han sido convocados a concurso de méritos,

(...) que las entidades no podrán suprimir empleos reportados y que ya han sido ofertados a los aspirantes, ni podrán modificar los manuales y requisitos de los mismos antes de su provisión y hasta cuando el servidor nombrado supere el periodo de prueba, o que no existan más aspirantes en la lista de elegibles (...)

Por otro lado, el Consejo de Estado, mediante auto de la Sección Segunda, Subsección A, del 18 de julio de 2018 (Exp. 0410-17),

Ahora bien, el carácter general del manual de funciones tiende a perdurar durante varias décadas, mientras no exista un cambio misional o una abrupta variación de la naturaleza jurídica de la entidad. Por tanto, si ello no ha ocurrido, no es necesario actualizar el manual de funciones cada vez que se convoque a un concurso de méritos, tal y como lo argumenta el aquí demandante.

“Igualmente se considera, que la definición de las funciones en la provisión de empleos mediante concurso de méritos tiene como objetivo que el aspirante conozca con claridad, cuales funciones va a desempeñar, así mismo, que exista una relación de esas funciones con los requisitos que deben cumplir los participantes afin de garantizar que la provisión de cargos de carrera en la rama judicial o en cualquier otra entidad, se realice con quienes tengan mayor idoneidad para ello.

Bajo este entendido, lo sustancial es que dichas funciones estén definidas al momento de la convocatoria, como sucede en el presente caso, que están contempladas en un acto administrativo preexistente.”

Pese a lo anterior, señor juez en el caso concreto el acto administrativo por medio del cual se efectuó la convocatoria y divulgación del proceso de selección No. 2468 del 23 de noviembre del 2022, fue un acto administrativo diferente con que los aspirantes a los cargos se pudieron inscribir, pues el mismo fue expedido con posterioridad a la publicación de la convocatoria, lo cual limitó la posibilidad de que algunos aspirantes, como en mi caso, pudiéramos participar por ascenso a cargos que eran afines a mi formación académica, direccionando el perfil de los cargos a unos empleados específicos de la administración, trasgrediendo a todas luces principios de igualdad de oportunidades para el desempeño de cargos y funciones públicas; la legalidad y el cumplimiento del debido proceso en todas las etapas del proceso de selección; la coherencia entre los requisitos y competencias fijadas en el manual de funciones para desempeñar el correspondiente empleo; así como la designación imparcial a través del mérito.

PROCEDENCIA EXCEPCIONAL DE LA ACCION DE TUTELA COMO MECANISMO SUBSIDIARIO EN CONCURSO DE MERITOS

El Decreto 2591 de 1991 estableció, como causal de improcedencia de la tutela, la existencia de otros medios de defensa judicial, salvo que aquélla se utilice como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio, circunstancia que deberá ser valorada por el juez según la situación fáctica que se presente dentro del caso que se esté analizando.

En el presente caso la acción de tutela se torna procedente como mecanismo excepcional de amparo porque si bien existe otro medio de defensa judicial de

protección, como es una acción de Nulidad y Restablecimiento del Derecho, éste se torna en ineficaz para la protección de los derechos que se pretenden salvaguardar y evitar un perjuicio irremediable, por cuanto esa acción ordinaria no es lo suficientemente rápida para evitar la causación de un perjuicio irremediable como es que no pueda participar por ascenso al empleo directamente relacionado con las funciones que desempeña actualmente en carrera administrativa.

La Corte Constitucional ha sido enfática en señalar que, en el caso de la provisión de cargos públicos a través de concursos de méritos, las acciones ordinarias como es la acción de nulidad y restablecimiento del derecho, dilatan la obtención de los fines que persiguen. Así mismo, estas acciones no poseen, por la forma como están estructurados los procesos, la capacidad de brindar una solución integral para la violación de los derechos del accionante, razón por la cual, la tutela es el mecanismo idóneo para dar protección inmediata y definitiva a los derechos al debido proceso, al trabajo y a la igualdad del concursante que, no obstante, debido a sus méritos, hace parte de una lista de elegibles, y no ha sido llamado a ocupar un cargo de su elección⁸.

Por lo tanto, para evitar un perjuicio irremediable a mis derechos fundamentales, solicito se dé trámite a la presente, se estudie de fondo los presupuestos fácticos narrados y se conceda el amparo reclamado, brindando un remedio total al problema planteado otorgándole protección de manera definitiva.

PRUEBAS

PRIMERO: Aporto a la presente acción las siguientes pruebas documentales:

- Decreto Municipal 309 del 30 de diciembre del año 2019, "POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE YUMBO (V).
- Acuerdo No. 396 del 23 de noviembre del año 2022, "Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE YUMBO - Proceso de Selección No. 2468 de 2022 –TERRITORIAL 9". Expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC.
- Decreto Municipal No.168 del 24 de octubre del año 2022, "POR MEDIO DE LA CUAL SE INCORPORA, SUPRIME Y ACTUALIZA PERFILES DE CARGOS EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES VIGENTE DEL MUNICIPIO DE YUMBO (V)".
- Decreto Municipal No.145 del 08 de octubre del año 2021, "POR MEDIO DEL CUAL SE CREA UN CARGO EN LA PLANTA GLOBAL DEL MUNICIPIO DE YUMBO (V)".
- Decreto Municipal No 010 del 23 de enero del año 2023, "POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE YUMBO".

En atención al tamaño de las pruebas se envía link en Onedrive que contiene la totalidad de las pruebas antes mencionadas,

<https://1drv.ms/f/s!AhinvaM-3nplqf0SSH9Ym4DPRk8xxA?e=6eG1xu>

NOTIFICACIONES

Accionante: Las recibiré en el correo electrónico juan_miguel_f@hotmail.com y al celular 3153067905.

Las entidades accionadas:

- **MUNICIPIO DE YUMBO- SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANO Y RECURSOS FISICOS**, en el correo electrónico, judicial@yumbo.gov.co
- **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (CNSC)**, en el correo electrónico, notificacionesjudiciales@cns.gov.co

Atentamente,



JUAN MIGUEL FIGUEROA GALLARDO
C.C. No. 6.135.699 de Cali – Valle

⁸ Corte Constitucional, Sentencia SU-961 del 1 de diciembre de 1999, M.P. Vladimiro Naranjo Mesa.