

La Montañita Caquetá, 11 de febrero de 2021

Señor (a)
JUEZ DE TUTELA (REPARTO)
E.S.D.

REFERENCIA: ACCION DE TUTELA

ACCIONANTE: JUAN MIGUEL VARGAS GARCIA
DARLEY SANCHEZ PEREZ
ACENETH TOBAR ALBA
JOSÉ MANUEL CORREA MEJIA
CLAUDIA PATRICIA LIZCANO GAITAN
AMPARO MUÑOZ.

ACCIONADO: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC.
MUNICIPIO DE LA MONTAÑITA – CAQUETÁ.

DERECHOS INVOCADOS: IGUALDAD (artículo 13 constitucional) - DEBIDO PROCESO (artículo 29 constitucional) - ACCESO AL DESEMPEÑO DE FUNCIONES Y CARGOS PÚBLICOS (artículo 40 numeral 7) ACCESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA POR MERITOCRACIA (artículo 125 constitucional).

JUAN MIGUEL VARGAS GARCIA Identificado con la cedula de ciudadanía número 96.343.360, **DARLEY SANCHEZ PEREZ** Identificado con la cedula de ciudadanía número 96.341.248, **ACENETH TOBAR ALBA** Identificada con la cedula de ciudadanía número 40.088.474, **JOSÉ MANUEL CORREA MEJIA** Identificado con la cedula de ciudadanía número 96.343.114, **CLAUDIA PATRICIA LIZCANO GAITAN** Identificada con la cedula de ciudadanía número 40.088.648 y **AMPARO MUÑOZ** Identificada con la cedula de ciudadanía número 26.620.922 obrando en nombre propio, por intermedio del presente escrito acudo ante su despacho Señor (a) Juez de Tutela del Distrito Judicial de Florencia Caquetá, con el fin de instaurar la presente ACCIÓN DE TUTELA conforme lo determina el Artículo 86 de la Constitución Política de Colombia, en contra de la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL y EL MUNICIPIO DE LA MONTAÑITA debido a que con su actuación ha vulnerado Derechos Constitucionales de Carácter fundamental como IGUALDAD (artículo 13 constitucional) DEBIDO PROCESO (artículo 29 constitucional) – ACCESO AL DESEMPEÑO DE FUNCIONES Y CARGOS PÚBLICOS (artículo 40 numeral 7) - ACCESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA POR MERITOCRACIA (artículo 125 constitucional). Razón

por la cual procedo ante su despacho a solicitar muy comedidamente me sean tutelados tales Derechos, conforme a la ley y a los Criterios Auxiliares del Derecho positivo establecidos en la Jurisprudencia y la Doctrina de Nuestro Ordenamiento Jurídico Colombiano, recorriendo ante usted los siguientes:

I. HECHOS

PRIMERO: **JUAN MIGUEL VARGAS GARCIA** Identificado con la cedula de ciudadanía número 96.343.360, **DARLEY SANCHEZ PEREZ** Identificado con la cedula de ciudadanía número 96.341.248, **ACENETH TOBAR ALBA** Identificada con la cedula de ciudadanía número 40.088.474, **JOSÉ MANUEL CORREA MEJIA** Identificado con la cedula de ciudadanía número 96.343.114, **CLAUDIA PATRICIA LIZCANO GAITAN** Identificada con la cedula de ciudadanía número 40.088.648 y **AMPARO MUÑOZ** Identificada con la cedula de ciudadanía número 26.620.922, somos funcionarios con derechos de Carrera Administrativa, en el Municipio de La Montañita Caquetá, donde venimos ejerciendo nuestras funciones por más de 10 años.

SEGUNDO: Desde que se implementó el sistema de la evolución de desempeño laboral, siempre hemos obtenido calificaciones sobresalientes, como lo demuestra los certificados expedidos por la Secretaria General y de Gobierno, y los cuales son anexados a la presente acción de tutela.

TERCERO: Durante el periodo que hemos desempeñado las funciones en nuestros cargos, hemos sido designados para desempeñarnos en calidad de Encargados, en diferentes puestos de trabajo de la Administración Municipal de La Montañita, haciendo uso de los derechos que nos otorga la Carrera Administrativa, a tener prioridad para ocupar los cargos que se encuentran en vacancia definitiva o temporal dentro de la planta global del municipio, situación que nos ha dado la experiencia y experticia necesaria para desempeñarlos de forma correcta y aportando al desarrollo del municipio durante todos estos años.

CUARTO: El Gobierno Nacional, sancionó la Ley 1960 de 2019 por medio de la cual Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones en junio de ese mismo año, dentro de la cual se reglamentó **EL CONCURSO DE ASCENSO** con la finalidad permitir la movilidad a un cargo superior dentro de la planta de personal de la misma entidad, del mismo sector administrativo o dentro del cuadro funcional de empleos.

QUINTO: Con relación a **EL CONCURSO DE ASCENSO**, la Ley 1960 de 2019 estableció los siguientes criterios desde la entrada en vigencia de la misma los cuales mencionamos a continuación:

El concurso será de ascenso cuando:

1. La vacante o vacantes a proveer pertenecen a la misma planta de personal, las plantas de personal del sector administrativo, o cuadro funcional de empleos, en los niveles asesor, profesional, técnico o asistencial.

2. Existen servidores públicos con derechos de carrera general o en los sistemas específicos o especiales de origen legal, que cumplan con los requisitos y condiciones para el desempeño de los empleos convocados a concurso.

3. El número de los servidores con derechos de carrera en la entidad o en el sector administrativo que cumplen con los requisitos y condiciones para el desempeño de los empleos convocados a concurso es igual o superior al número de empleos a proveer.

Si se cumple con los anteriores requisitos se convocará a concurso de ascenso el (30%) de las vacantes a proveer. El setenta (70%) de las vacantes restantes se proveerán a través de concurso abierto de ingreso.

Si en el desarrollo del concurso de ascenso no se inscribe un número igual de servidores con derechos de carrera por empleo convocado, el concurso se declarará desierto y la provisión de los cargos se realizará mediante concurso de ingreso abierto. Quienes se hayan inscrito inicialmente para el concurso de ascenso continuarán en el concurso abierto de ingresos sin requerir una nueva inscripción.

A partir de estos criterios y como funcionarios con derechos de Carrera Administrativa, se puede establecer, que el Municipio de La Montañita, debe realizar **EL CONCURSO DE ASCENSO**, antes que ofertar las plazas a un concurso público, de tal forma que se nos garanticen los derechos establecidos por la Ley 1960 de 2019, ley que está vigente desde su sanción y de la cual las autoridades en materia de la Carrera Administrativa como es la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, no han implementados las acciones necesarias, tendientes al cumplimiento de la misma por parte de la entidades descentralizadas y territoriales del país.

SEXTO: Por medio de la circular No. 20191000000157 emitida por la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, Dirigida a los Representantes Legales y jefes de las unidades de Personal del Sistema General de Carrera Administrativa, se estableció el procedimiento que debía seguir las entidades y los lineamientos para dar cumplimiento al artículo 29 de la Ley 909 de 2004, modificado por el Artículo 2 de la ley 1960 de 2019, respecto al concurso de **EL CONCURSO DE ASCENSO**, en esta circular insta a la entidades públicas a iniciar la etapa de planeación y a reportar las vacantes en el SIMO, susceptibles a concurso de ascenso, proceso que no fue realizada por el Municipio de La Montañita.

SEPTIMO: El Municipio de La Montañita junto con la Comisión Nacional del Servicio Civil, vienen adelantando el concurso de méritos **MUNICIPIOS PRIORIZADOS PARA EL POSCONFLICTO PDET**, proceso de selección, que no hace ningún tipo de referencia al **MÉRITO**, que es lo que está establecido en el sistema de carrera administrativa, teniendo en cuenta que los cargos que algunos de nosotros venimos ocupando en calidad de encargos, fueron ofertados, sin tener en cuenta los requisitos establecidos por el Manual de

Funciones del Municipio de La Montañita, funciones que venimos desempeñados de forma correcta, cumpliendo con el perfil establecido, pero según los requisitos exigidos por la OPEC y en especial los del Concurso, son los establecido por el Decreto 1038 de 2018, Decreto, que establece unos requisitos que son contrarios a las necesidades de la Administración Pública en Colombia, sino que fueron ajustados convenientemente, para que los desmovilizados de la antigua FARC fueran beneficiados, dejando en desventaja tanto a la Administración Municipal, partiendo de que de nivel Asistencial el requisitos es haber cursado Quinto de Primaria y a los de Nivel Técnico el requisito es ser bachiller sin ninguna experiencia, situación que es violatoria al derecho a la igualdad, partiendo de que los funcionarios que tenemos derechos de carrera administrativa, con evaluaciones sobresalientes como es nuestro caso, no se nos será recompensado el mérito, por el contrario nuestra preparación y experiencia tiene un valor de cero al lado de una persona con quinto de primaria.

OCTAVO: Con relación a la entrada en vigencia de la Ley 1960 de 2019, diferentes Tribunales ya se han pronunciados sobre la aplicación total de la referida ley, y no de forma parcial o conveniente como lo venía haciendo la COMISION NACIONAL DEL SERVICIOS CIVIL, ya dejaron sin efecto el criterios unificado para la provisión de vacantes que surgieron con posterioridad a realizarse el determinado concurso, y los obligo que con las listas de elegibles vigentes de los diferentes concursos nombraron en periodo de prueba a los elegibles, por consiguiente es dable que por la afectación, y la configuración de una perjuicio irremediable que está ocasionando el Municipio de La Montañita al no haber seguido las instrucciones dadas por medio de la circular No. 20191000000157, esta no adelanto el correspondiente proceso para que se inicie el Concurso de ascenso cerrado como lo preceptúa la ley, y si nos pone en desventaja al suscribir un acuerdo dentro del cual se establecen unos requisitos para los cargos, que no son los necesarios para lograr los objetivos de la Administración Pública. También es importante resaltar que dentro del acuerdo no fue claro cuáles eran estos requisitos, sino que se limitaron a citar el decreto donde están establecidos.

II. PRETENSIONES

Con fundamento en los hechos expuestos y con el material probatorio aportado que se anexará en esta Acción de Tutela, solicito muy respetuosamente ante el Señor Juez de Tutela constitucional, disponer y ordenar lo siguiente:

1. Ordenar al Municipio de La Montañita Caquetá, realizar el Concurso de Ascenso Cerrado como los estipula la ley 1960 de 2019 y reglamentado por la COMISION NACIONAL DEL SERVICIOS CIVIL a través de la Circular 20191000000157.

2. Ordenar al Municipio de La Montañita que reporte en la plataforma SIMO, las siguientes vacantes definitivas para que se realice el concurso de ascenso cerrado como lo estipula la ley 1960 de 2019:

NIVEL DEL CARGO	CODIGO	GRADO	NOMBRE DEL CARGO	FUNCIONARIO CON DERECHOS DE CARRERA POSTULADO
PROFESIONAL	219	02	Profesional Universitario Banco de Proyectos	JUAN MIGUEL VARGAS GARCIA
PROFESIONAL	237	02	Profesional Universitario Mas Familias en Acción	ACENETH TOBAR ALBA
TECNICO	367	02	Tecnico Administrativo Educación y Cultura	JOSÉ MANUEL CORREA MEJIA
TECNICO	367	02	Técnico Administrativo Bibliotecario	DARLEY SANCHEZ PEREZ
TECNICO	367	03	Técnico Administrativo Talento Humano	CLAUDIA PATRICIA LIZCANO GAITAN
ASISTENCIAL	407	03	Auxiliar Administrativo	AMPARO MUÑOZ

3. Ordenar a la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, excluir los cargos listados a continuación de la oferta realizada dentro del concurso MUNICIPIOS PRIORIZADOS POR EL POSCONFLICTO PDET, de tal forma que no se vulneren nuestros derechos como funcionarios pertenecientes al sistema general de Carrera Administrativa.

NIVEL DEL CARGO	CODIGO	GRADO	NOMBRE DEL CARGO	FUNCIONARIO CON DERECHOS DE CARRERA POSTULADO
PROFESIONAL	219	02	Profesional Universitario Banco de Proyectos	JUAN MIGUEL VARGAS GARCIA
PROFESIONAL	237	02	Profesional Universitario Mas Familias en Acción	ACENETH TOBAR ALBA
TECNICO	367	02	Técnico Administrativo Educación y Cultura	JOSÉ MANUEL CORREA MEJIA
TECNICO	367	02	Técnico Administrativo Bibliotecario	DARLEY SANCHEZ PEREZ
TECNICO	367	03	Técnico Administrativo Talento Humano	CLAUDIA PATRICIA LIZCANO GAITAN
ASISTENCIAL	407	03	Auxiliar Administrativo	AMPARO MUÑOZ

4. Se Decrete MEDIDA CAUTELAR que suspenda el Concurso de Méritos abierto adelantado por la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, MUNICIPIOS PRIORIZADOS POR EL POSCONFLICTO, hasta tanto no se adelante el CONCURSO DE ASCENSO CERRADO estipulado por la ley 1960 de 2019 y reglamentado por la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL.

5. Que conforme a la pretensión precedente; Se le indique límites en tiempo al MUNICIPIO DE LA MONTAÑITA CAQUETÁ y a la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, para realizar los trámites administrativos, necesarios para iniciar el proceso del concurso de ascenso cerrado para los funcionarios con derechos de carrera administrativa del municipio.

III. PROCEDENCIA Y LEGITIMIDAD

La acción de tutela es un mecanismo que consagró la Constitución Política de Colombia para proteger los derechos fundamentales de las personas, de lesiones o amenazas de vulneración por parte de una autoridad pública y, bajo ciertos supuestos, por parte de un particular. Se trata entonces de un procedimiento judicial específico, autónomo, directo y sumario, que en ningún caso puede sustituir los procesos judiciales que establece la ley; en ese sentido la acción de tutela no procede cuando exista otro medio de defensa judicial, salvo que se configure un perjuicio irremediable, caso en el cual, la tutela procede, hasta que la autoridad correspondiente decida de fondo sobre el asunto.

IV. PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN DE TUTELA EN CONCURSO DE MERITOS

De tiempo atrás la Jurisprudencia aceptaba la procedencia excepcional de la acción de tutela a efectos de la protección de los derechos fundamentales de quien ha participado en un concurso de méritos, pese a existir el medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho el cual se torna ineficaz cuando las circunstancias particulares denoten un perjuicio irremediable:

"La Corte ha indicado que, en principio, la acción de tutela no procede para controvertir actos administrativos que reglamentan o ejecutan un proceso de concurso de méritos. Sin embargo, posteriormente la jurisprudencia constitucional encontró que existen, al menos, dos excepciones a la regla antes planteada. En primer lugar, se trata de aquellos casos en los que la persona afectada no tiene mecanismo distinto de la acción de tutela, para defender eficazmente sus derechos porque no está legitimada para impugnar los actos administrativos que los vulneran o porque la cuestión debatida es eminentemente constitucional. En segundo lugar, procede la tutela cuando, por las circunstancias excepcionales del caso concreto, es posible afirmar que, de no producirse la orden de amparo, podrían resultar irremediamente afectados los derechos fundamentales de la persona que interpone la acción.

Reiteración de jurisprudencia.

➤ Como primera medida; la Corte reitera que la acción de tutela, sin perjuicio de su naturaleza residual, es un mecanismo procedente para proteger los derechos

de quienes han participado en concursos de méritos para la provisión de cargos de carrera en las entidades estatales y han sido seleccionados, en la medida en que las acciones ordinarias ante la jurisdicción de lo contencioso-administrativo no proveen un mecanismo efectivo, oportuno e idóneo para la protección de los derechos al trabajo, a la igualdad y al debido proceso.

➤ Ha explicado la jurisprudencia constitucional en éste sentido, en línea decisoria que se reiterará en su integridad en la presente sentencia: "5.1. La Corte Constitucional ha señalado de manera recurrente que la acción de tutela es un mecanismo protector de derechos fundamentales de naturaleza residual y subsidiaria, por lo cual solo puede operar para la protección inmediata de los mismos cuando no se cuenta con otro mecanismo judicial de protección, o cuando existiendo este, se debe acudir a la tutela como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable.

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

"5.2. Considera la Corte que en materia de concursos de méritos para la provisión de cargos de carrera se ha comprobado que no se encuentra solución efectiva ni oportuna acudiendo a un proceso ordinario o contencioso, en la medida que su trámite llevaría a extender en el tiempo de manera injustificada la vulneración de derechos fundamentales que requieren de protección inmediata. Esta Corte ha expresado, que para excluir a la tutela en estos casos, el medio judicial debe ser eficaz y conducente, pues se trata nada menos que de la defensa y realización de derechos fundamentales, ya que no tendría objeto alguno enervar el mecanismo de tutela para sustituirlo por un instrumento previsto en el ordenamiento legal que no garantice la supremacía de la Constitución en el caso particular."

➤ Así mismo en la Sentencia T-160 de 2018, la Corte Constitucional estableció lo siguiente; De la procedencia excepcional de la acción de tutela para controvertir actos administrativos proferidos en desarrollo de un concurso-curso.

4.4.1. Dos de las principales características que identifican a la acción de tutela son la subsidiariedad y la residualidad.

Por esta razón, dentro de las causales de improcedencia se encuentra la existencia de otros medios de defensa judicial, cuyo examen – conforme con lo

previsto en el artículo 6 del Decreto 2591 de 1991— debe ser realizado a partir de las circunstancias de cada caso en concreto. Por esta razón, se ha dicho que esta acción solo “procede de manera excepcional para el amparo de los derechos fundamentales vulnerados, por cuanto se parte del supuesto de que en un Estado Social de Derecho existen mecanismos judiciales ordinarios para asegurar su protección”. Lo anterior, como lo ha señalado esta Corporación, obedece a la lógica de preservar el reparto de competencias atribuido por la Constitución Política y la ley a las diferentes autoridades judiciales, lo cual se sustenta en los principios constitucionales de independencia y autonomía de la actividad judicial.

No obstante, aun existiendo otros mecanismos de defensa judicial, la jurisprudencia de esta Corporación ha admitido que la acción de tutela está llamada a prosperar, (i) cuando se acredita que los mismos no son lo suficientemente idóneos para otorgar un amparo integral, o (ii) cuando no cuentan con la celeridad necesaria para evitar la ocurrencia de un perjuicio irremediable.

➤ Así lo sostuvo la Corte en la Sentencia SU-961 de 1999, al considerar que “en cada caso, el juez está en la obligación de determinar si las acciones disponibles le otorgan una protección eficaz y completa a quien la interpone. Si no es así, si los mecanismos ordinarios carecen de tales características, el juez puede otorgar el amparo de dos maneras distintas, dependiendo de la situación de que se trate. La primera posibilidad es que las acciones ordinarias sean lo suficientemente amplias para proveer un remedio integral, pero que no sean lo suficientemente expeditas para evitar el acontecimiento de un perjuicio irremediable. En este caso será procedente la acción de tutela como mecanismo transitorio, mientras se resuelve el caso a través de la vía ordinaria”. La segunda posibilidad es que las acciones comunes no sean susceptibles de resolver el problema de forma idónea y eficaz, circunstancia en la cual es procedente conceder la tutela de manera directa, como mecanismo de protección definitiva de los derechos fundamentales.

➤ En relación con el primer supuesto, la jurisprudencia constitucional ha establecido que la acción de tutela procede como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable, cuando se presenta una situación de amenaza de vulneración de un derecho fundamental susceptible de concretarse y que pueda generar un daño irreversible. Este amparo es eminentemente temporal, como lo dispone el artículo 10 del Decreto 2591 de 1991, en los siguientes términos: “en el caso del inciso anterior, el juez señalará expresamente en la sentencia que su orden permanecerá vigente sólo durante el término que la autoridad judicial competente utilice para decidir de fondo sobre la acción instaurada por el afectado”. Para determinar la configuración de un perjuicio irremediable, en criterio de este Tribunal, deben concurrir los siguientes elementos: (i) el perjuicio ha de ser inminente, es decir, que está por suceder; (ii)

las medidas que se requieren para conjurarlo han de ser urgentes; (iii) el perjuicio debe ser grave, esto es, susceptible de generar un daño trascendente en el haber jurídico de una persona; y finalmente, (iv) exige una respuesta impostergable para asegurar la debida protección de los derechos comprometidos. En desarrollo de lo expuesto, en la Sentencia T-747 de 2008[35], se consideró que cuando el accionante pretende la protección transitoria de sus derechos fundamentales a través de la acción de tutela, tiene la carga de "presentar y sustentar los factores a partir de los cuales se configura el perjuicio irremediable, ya que la simple afirmación de su acaecimiento hipotético es insuficiente para justificar la procedencia la acción de tutela".

➤ En cuanto al segundo evento, este Tribunal ha entendido que el mecanismo ordinario previsto por el ordenamiento jurídico para resolver un asunto no es idóneo ni eficaz, cuando, por ejemplo, no permite decidir el conflicto en su dimensión constitucional o no ofrece una solución integral frente al derecho comprometido. En este sentido, esta Corporación ha dicho que "el requisito de la idoneidad ha sido interpretado por la Corte a la luz del principio según el cual el juez de tutela debe dar prioridad a la realización de los derechos sobre las consideraciones de índole formal. La aptitud del medio de defensa ordinario debe ser analizada en cada caso concreto, teniendo en cuenta, las características procesales del mecanismo, las circunstancias del peticionario y el derecho fundamental involucrado"

Como ejemplo tenemos, que el Consejo de Estado Sección Cuarta, Sentencia 25000234200020190073001 (AC), Ago. 8/19:

V. FUNDAMENTOS LEGALES

• LA CARRERA ADMINISTRATIVA COMO PILAR DEL ESTADO SOCIAL DE DERECHO.

La Constitución Política establece en su artículo 125 el mérito como criterio para la provisión de cargos públicos dentro de la administración, así mismo, establece que el mecanismo idóneo para hacer efectivo el mérito es el concurso público, en los siguientes términos: "Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público".

La Corte Constitucional en sentencia C-588 de 2009, con Magistrado Ponente EDUARDO MENDOZA MARTELO, estableció que el sistema de mérito consiste en que el Estado pueda "contar con servidores cuya experiencia, conocimiento y dedicación garanticen, cada vez con mejores índices de resultados, su verdadera aptitud para atender las altas responsabilidades confiadas a los entes

públicos, a partir del concepto según el cual el Estado Social de Derecho exige la aplicación de criterios de excelencia en la administración pública".

La importancia de la carrera administrativa como pilar del Estado Social de Derecho, se vio plasmada en esta misma providencia, en la que se indicó que el incumplimiento o la inobservancia de las normas de la carrera implica el desconocimiento de los fines estatales, pues 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, así como supone el desconocimiento del derecho a la igualdad, el acceso a cargos públicos y el debido proceso. Es así como 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".

En este orden de ideas, la Corte puntualizó la existencia de una relación connatural entre la carrera administrativa y el cumplimiento de los fines esenciales de la administración pública, ya que, en ausencia de los criterios de mérito y eficiencia, "la función administrativa no puede estar al servicio de los intereses generales ni podrá ser desarrollada con base en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad".

V. PRUEBAS

Con el fin de lograr suministrar a su señoría medios probatorios que le permitan establecer con certeza la toma de las decisiones suplicadas ante usted en el acápite de las pretensiones, me permito dejar a disposición del despacho a través de la presente Acción de Tutela las siguientes pruebas documentales, las cuales le permitirán ofrecermé plenas garantías constitucionales y prueba la pretensión principal que es el reporte de la quinta vacante existente y mi nombramiento en periodo de prueba:

1. Copia de la Cedula de Ciudadanía.
2. Certificación de las calificaciones de las evaluaciones de desempeño de los últimos cinco años de cada uno de los accionantes expedida por la Secretaria General y de Gobierno del Municipio de La Montañita.
3. Certificación de cada uno de los encargos ejercidos por los accionantes desde su posesión, expedida por la Secretaria General y de Gobierno del Municipio de La Montañita.
4. Circular 20191000000157 expedida por la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL con los lineamientos para implementar los Concursos de Ascenso Cerrados.

5. Acuerdo Numero 20181000007946 por medio del cual se establece el concurso de Méritos para el municipio de La Montañita.

VII. FUNDAMENTO DE DERECHO

• Fundamento esta acción de tutela en el artículo 86 de la Constitución nacional, en el decreto 2591 de 1991, decreto 1382 del 2000, y demás normas concordantes y complementarias a la acción de tutela. Igualmente los artículos 13 – 25 - 26 - 29 – 40 - 83 - 125 - de la Constitución Política de 1991 y demás normas aplicables o pertinentes.

VIII. JURAMENTO

Bajo la Gravedad del Juramento que se entiende prestado con la firma de esta Acción de Tutela, manifestamos a su señoría que los suscritos nunca antes he interpuesto Acción de Tutela alguna por estos mismos hechos ante ninguna Autoridad Judicial.

IX. COMPETENCIA

Es usted competente señor juez; para conocer de la presente acción de tutela, en consideración a naturaleza de la misma y el lugar donde se presenta la vulneración de los derechos fundamentales aludidos, conforme a lo preceptuado en el artículo 37 decreto 2591 de 1991 y del decreto 1382 del 2000.

X. ANEXOS

- 1) Los documentos aducidos en el acápite de pruebas.

X. NOTIFICACIONES

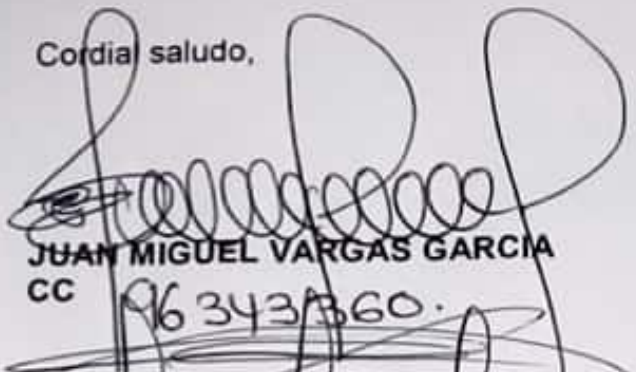
• LAS INSTITUCIONES TUTELADAS:

1.- LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - Director General – Comisionado: FRÍDOLE BALLÉN DUQUE. - Dirección Notificación: Cr 16 #96-64 Piso 7 – Cede Principal Cr 12 No 97 - 80 Piso 5 - en Bogotá. Pbx: 57 (1) 3259700. - Línea Nacional 01900 3311011. - Correo exclusivo para notificaciones judiciales: notificacionesjudiciales@cnscc.gov.co

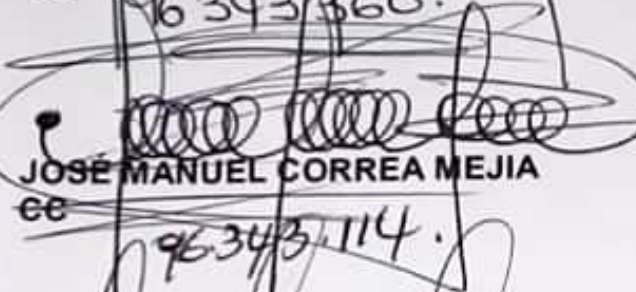
2.- MUNICIPIO DE LA MONTAÑITA, en la Cra 5 Calle 4 Esquina, a los correos electrónicos contactenos@lamontanita-caqueta.gov.co desacho@lamontanita-caqueta.gov.co secgobierno@lamontanita-caqueta.gov.co .

• AL TUTELANTE: Las notificaciones la recibo en la siguiente dirección: carrera 5 Calle 4 Esquina frente al parque principal en el Municipio de La Montañita, al celular 3208964711 – 3123177434 al correo proyectos@lamontanita-caqueta.gov.co

Cordial saludo,


JUAN MIGUEL VARGAS GARCIA

CC 96343360.


JOSÉ MANUEL CORREA MEJIA

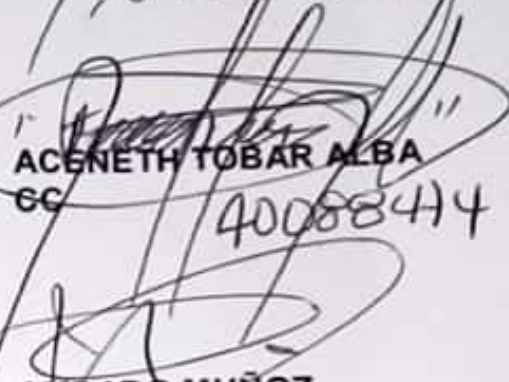
CC 96343114.


CLAUDIA PATRICIA LIZCANO GAITAN

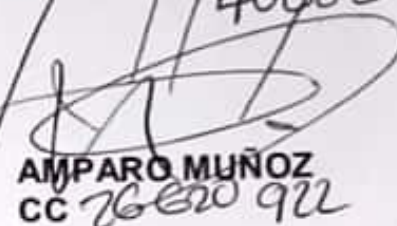
CC 40.088-648 072


DARLEY SANCHEZ PEREZ

CC 96.347.248


ACENETH TOBAR ALBA

CC 40088474


AMPARO MUÑOZ

CC 26620922

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
FICHA DE CIUDADANIA

IDENTIFICACION: 98.341.248
NOMBRE: SANCHEZ PEREZ
NOMBRE: DARLET



FECHA DE NACIMIENTO: 10-JUL-1967
LA MONTAÑA
(CAQUETA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.64 ESTATURA O+ G.B. RH M SEXO

30-SEP-1988 LA MONTAÑA
FECHA Y LUGAR DE EMISION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS IVÁN SANCHEZ TORRES



4-480290-001-48075-88-0000341248-20000204 000829000A 1 6080005415

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 40.088.474

TOBAR ALBA

APELLIDOS
ACENETH

NOMBRE



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 18-AGO-1978

LA MONTAÑITA
(CAQUETA)
LUGAR DE NACIMIENTO

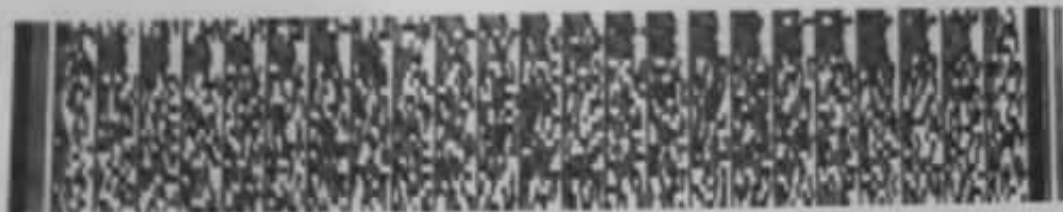
1.52
ESTATURA

O+
G.S. RH

F
SEXO

29-ABR-1998 LA MONTAÑITA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A 4400700-00169136-F-0040088474-20090813

0014914743A 1

26621013

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **96.343.114**

CORREA MEJIA

APELLIDOS

JOSE MANUEL

NOMBRES


FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **10-OCT-1980**

PUERTO RICO
(CAQUETA)


LUGAR DE NACIMIENTO

1.78
ESTATURA

O+
G.S. RH

M
SEXO

17-MAR-1999 LA MONTAÑITA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION


REGISTRADOR NACIONAL
CAROL ANSEL SANCHEZ TORRES



A-4400700-00228753 M-0096343114-20100319

0021700819A 1

32984172

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NÚMERO **26.620.922**

MUÑOZ
 APELLIDOS
AMPARO
 NOMBRES

Amparo Muñoz




12-NOV-1965
 FECHA DE NACIMIENTO
LA MONTAÑITA
 (CAQUETA)
 LUGAR DE NACIMIENTO

1.54 **O+** **F**
 ESTATURA G.S. RH SEXO

28-NOV-1964 LA MONTAÑITA
 FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Amel Sánchez Torres
 REGISTRADOR NACIONAL
 CARLOS AMEL SÁNCHEZ TORRES

NÚMERO DE DERECHO



A-4400700-00555191-F-0026620922-20140318 0037679494A 3 41010429

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 40.088.648

LIZCANO GAITAN

APRIL 2008

CLAUDIA PATRICIA

REVISION

[Handwritten Signature]

REPUBLICA DE COLOMBIA



REPUBLICA DE COLOMBIA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 18-ABR-1981

LA MONTAÑITA
(CAQUETA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.54
ESTATURA

O+
G.S. RH

F
SEXO

06-MAY-1999 LA MONTAÑITA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

[Handwritten Signature]
REGISTRADOR NACIONAL
ENRIQUE ABEL SANCHEZ TORRES



A-4405700-00188247 F-00400388648-20081119

0010118246A 1

32880800



**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO
DEL MUNICIPIO DE LA MONTAÑITA DEPARTAMENTO DE CAQUETA**

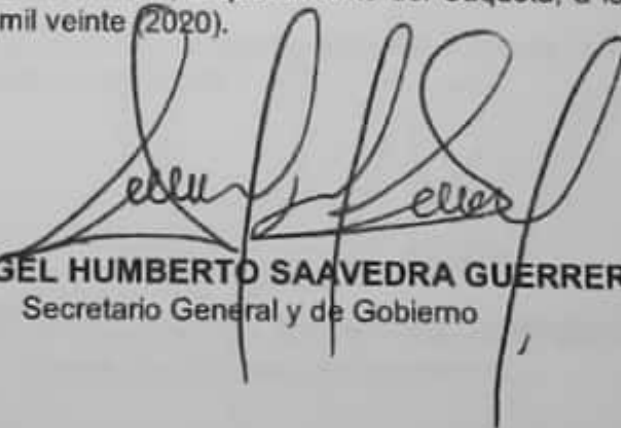
CERTIFICA:

Que el señor **JUAN MIGUEL VARGAS GARCÍA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 96.343.360 expedida en La Montaña Caquetá, labora al servicio del Municipio de La Montaña Caquetá desde el 09 de mayo de 2011, con un nombramiento de Carrera Administrativa, desempeñando el cargo como Profesional Universitario del Banco de Programas y Proyectos, Código 219, Grado 2 del Nivel Profesional, de la Planta Globalizada de La Montaña Caquetá, mediante encargo, desde el 09 de enero de 2015.

Se certifica que la Administración Municipal de La Montaña Caquetá durante los años 2016, 2017, 2018 y 2019 ha realizado la Evaluación de Desempeño Laboral al funcionario antes mencionado, quien ha obtenido una calificación **SOBRESALIENTE** en cada una de las evaluaciones.

La presente certificación se expide con destino a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Dado en el Municipio de La Montaña, Departamento del Caquetá, a los doce (12) días del mes de agosto de dos mil veinte (2020).


ANGEL HUMBERTO SAAVEDRA GUERRERO
Secretario General y de Gobierno





**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO
DEL MUNICIPIO DE LA MONTAÑITA DEPARTAMENTO DE CAQUETA**

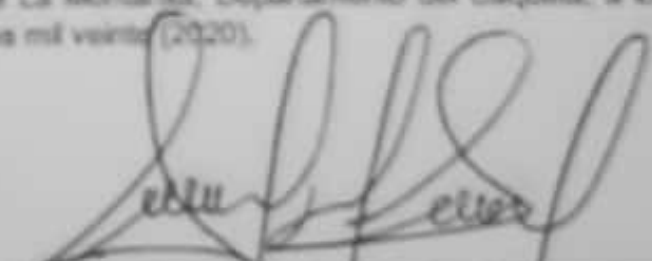
CERTIFICA:

Que el señor **DARLEY SÁNCHEZ PÉREZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 96.341.248 expedida en La Montañita Caquetá, labora al servicio del Municipio de La Montañita Caquetá desde el 16 de junio de 1992, con un nombramiento de Carrera Administrativa, desempeñando el cargo como Técnico Administrativo en la Biblioteca Pública, Código 307, Grado 2 del Nivel Técnico, de la Planta Globalizada de La Montañita Caquetá, mediante encargo, desde el 04 de marzo de 2018.

Se certifica que la Administración Municipal de La Montañita Caquetá durante los años 2018, 2017, 2018 y 2019 ha realizado la Evaluación de Desempeño Laboral al funcionario antes mencionado, quien ha obtenido una calificación **SOBRESALIENTE** en cada una de las evaluaciones.

La presente certificación se expide con destino a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Dado en el Municipio de La Montañita, Departamento del Caquetá, a los doce (12) días del mes de agosto de dos mil veinte (2020).



ANGEL HUMBERTO SAAVEDRA GUERRERO
Secretario General y de Gobierno





**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO
DEL MUNICIPIO DE LA MONTAÑITA DEPARTAMENTO DE CAQUETA**

CERTIFICA:

Que la señora **CLAUDIA PATRICIA LIZCANO GAITÁN**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 40.088.648 expedida en La Montañita Caquetá, labora al servicio del Municipio de La Montañita Caquetá desde el 09 de mayo de 2011, con un nombramiento de Carrera Administrativa, desempeñando el cargo como Técnica Administrativa en el Área de Talento Humano, Código 367, Grado 3 del Nivel Técnico, de la Planta Globalizada de La Montañita Caquetá, mediante encargo, desde el 04 de marzo de 2016.

Se certifica que la Administración Municipal de La Montañita Caquetá durante los años 2016, 2017, 2018 y 2019 ha realizado la Evaluación de Desempeño Laboral a la funcionaria antes mencionada, quien ha obtenido una calificación SOBRESALIENTE en cada una de las evaluaciones.

La presente certificación se expide con destino a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Dado en el Municipio de La Montañita, Departamento del Caquetá, a los doce (12) días del mes de agosto de dos mil veinte (2020).

ANGEL HUMBERTO SAAVEDRA GUERRERO
Secretario General y de Gobierno





**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO
DEL MUNICIPIO DE LA MONTAÑITA DEPARTAMENTO DE CAQUETA**

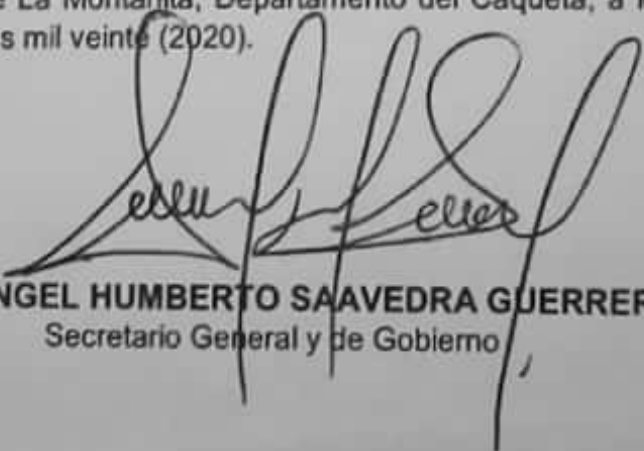
CERTIFICA:

Que la señora **ACENETH TOBAR ALBA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 40.088.474 expedida en La Montaña Caquetá, labora al servicio del Municipio de La Montaña Caquetá desde el 11 de abril de 2007, con un nombramiento de Carrera Administrativa, desempeñando el cargo como Auxiliar Administrativa, Código 407, Grado 2 del Nivel Asistencial, de la Planta Globalizada de La Montaña Caquetá.

Se certifica que la Administración Municipal de La Montaña Caquetá durante los años 2016, 2017, 2018 y 2019 ha realizado la Evaluación de Desempeño Laboral a la funcionaria antes mencionada, quien ha obtenido una calificación **SOBRESALIENTE** en cada una de las evaluaciones.

La presente certificación se expide con destino a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Dado en el Municipio de La Montaña, Departamento del Caquetá, a los doce (12) días del mes de agosto de dos mil veinte (2020).


ANGEL HUMBERTO SAAVEDRA GUERRERO
Secretario General y de Gobierno





**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO
DEL MUNICIPIO DE LA MONTAÑITA DEPARTAMENTO DE CAQUETA**

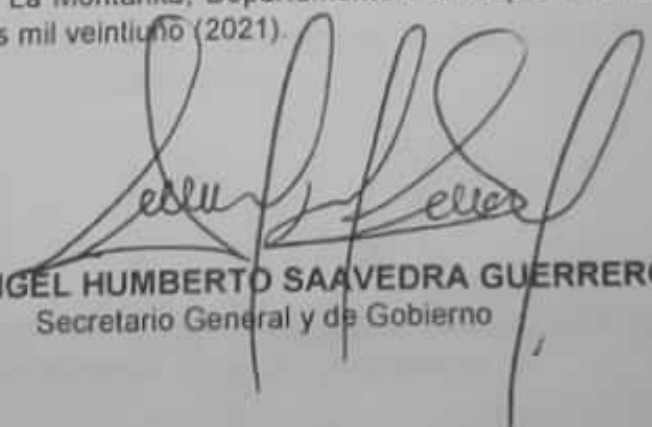
CERTIFICA:

Que el señor **JOSE MANUEL CORREA MEJÍA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 96.343.114 expedida en La Montañita Caquetá, labora al servicio del Municipio de La Montañita Caquetá desde el 03 de mayo de 2011, con un nombramiento de Carrera Administrativa, desempeñando el cargo como Técnico Administrativo del área de Almacén, Código 367, Grado 4 del Nivel Técnico, de la Planta Globalizada de La Montañita Caquetá, mediante encargo, desde el 14 de julio de 2016.

Se certifica que la Administración Municipal de La Montañita Caquetá durante los años 2016, 2017, 2018 y 2019 ha realizado la Evaluación de Desempeño Laboral al funcionario antes mencionado, quien ha obtenido una calificación **SOBRESALIENTE** en cada una de las evaluaciones.

La presente certificación se expide con destino a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Dado en el Municipio de La Montañita, Departamento del Caquetá, a los doce (12) días del mes de febrero de dos mil veintiuno (2021).


ÁNGEL HUMBERTO SAAVEDRA GUERRERO
Secretario General y de Gobierno





**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO
DEL MUNICIPIO DE LA MONTAÑITA DEPARTAMENTO DE CAQUETA**

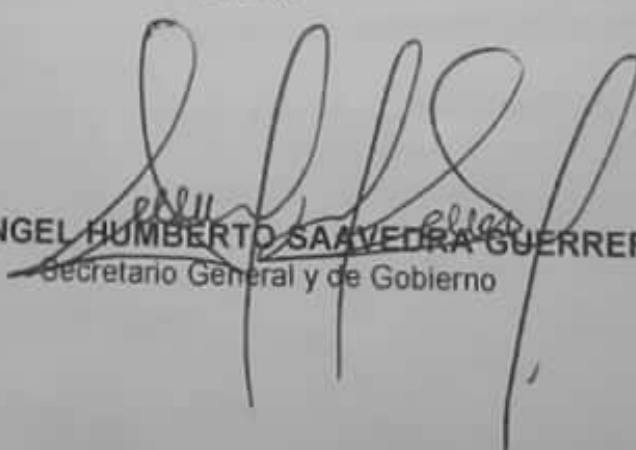
CERTIFICA:

Que la señora **AMPARO MUÑOZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 26.620.922 de La Montañita Caquetá, labora al servicio del Municipio de La Montañita Caquetá desde el 10 de enero de 1997, con un nombramiento de Carrera Administrativa, desempeñando el cargo como Auxiliar de Servicios Generales, Código 470, Grado 1 del Nivel Asistencial, de la Planta Globalizada de La Montañita Caquetá, quien se desempeñó en el cargo de Auxiliar Administrativa mediante encargo desde el 02 de enero de 2018 hasta el 17 de enero de 2020.

Se certifica que la Administración Municipal de La Montañita Caquetá durante los años 2016, 2017, 2018 y 2019 ha realizado la Evaluación de Desempeño Laboral a la funcionaria antes mencionada, quien ha obtenido una calificación **SOBRESALIENTE** en cada una de las evaluaciones.

La presente certificación se expide con destino a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Dado en el Municipio de La Montañita, Departamento del Caquetá, a los doce (12) días del mes de febrero de dos mil veintiuno (2021).


ANGEL HUMBERTO SAAVEDRA GUERRERO
Secretario General y de Gobierno



**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO
DEL MUNICIPIO DE LA MONTAÑITA DEPARTAMENTO DE CAQUETA**

CERTIFICA:

Que el señor **JUAN MIGUEL VARGAS GARCÍA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 96.343.360 expedida en La Montañita Caquetá, labora al servicio del Municipio de La Montañita Caquetá desde el 09 de mayo de 2011, con un nombramiento de Carrera Administrativa, quien los siguientes empleos mediante encargo:

- Técnico Área de Salud mediante encargo, desde el 02 de enero de 2012 hasta el 01 de julio de 2012, mediante Decreto N°002 del 02 de enero de 2012 con las siguientes funciones asignadas:
 1. Dirigir la construcción del Plan Decenal de Salud Pública.
 2. Dirigir la elaboración del Análisis Situacional en Salud por Determinantes Sociales (ASIS).
 3. Velar por que las EPS-S presten servicios de Salud con efectividad y oportunidad a la población beneficiaria.
 4. Realizar visitas a las Farmacias de la EPS para ver si se está cumpliendo la normatividad vigente en cuanto a la entrega de medicamentos.
 5. Presentar informes a quien corresponda a nivel Municipal, Departamental o Nacional (SUPERSALUD).
 6. Liderar junto con la secretaria de Integración Social la participación Social en Salud.
 7. Velar por que las EPS-S presten servicios con accesibilidad a toda la población.
 8. Velar por que las EPS-S presten servicios de calidad.
 9. Dirigir el Plan de Intervenciones Colectivas PIC en el municipio, en las áreas de promoción, prevención, vigilancia y control de la salud pública municipal.
 10. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población del municipio.
 11. Adoptar, administrar e implementar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema.
 12. Velar porque los afiliados asignados ejerzan el derecho de libre elección de EPS.
 13. Verificar la calidad del servicio a los usuarios de las EPS-S.
 14. Asegurar que las EPS-S entreguen carnet a los afiliados nuevos o a los que tienen carnet con vigencia anual.





15. Coordinar y apoyar la vigilancia en el municipio de los programas relacionados con los riesgos epidemiológicos que pueden suceder en los establecimientos públicos con el consumo de alimentos de alto riesgo, medicamentos y enfermedades zoonóticas.
 16. Coordinar y apoyar los programas de atención al ambiente relacionados con la morbilidad y mortalidad de los residuos líquidos, sólidos y vectores, con el apoyo del funcionario encargado del Centro de Salud y la empresa de Servicios Públicos.
 17. Orientar la elaboración del presupuesto del Fondo Local de Salud para su aprobación en el Concejo Municipal, como parte integral del presupuesto general del municipio.
 18. Participar en actividades de motivación, información, organización y educación tendientes a impulsar las campañas de prevención en programas de salud para la adecuada protección de la comunidad.
 19. Las demás acordes con la naturaleza del cargo y/o que le asignen la Constitución, las leyes, los actos administrativos, el Alcalde y las autoridades competentes, en especial los actos de conformación de comités, consejos y las señaladas en el Manual de Contratación del Municipio.
- Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde mediante encargo, desde el 19 de octubre de 2012 hasta el 29 de abril de 2013, mediante Decreto N°055 del 19 de octubre de 2012, Decreto N°020 del 08 de abril de 2013, con las siguientes funciones asignadas:
 1. Manejar la agenda de trabajo, el horario de atención al público y recordarle oportunamente los compromisos, atender personal y telefónicamente al público, suministrarle información, y resolver consultas que no requieren ser llevadas al alcalde y concertar entrevistas con él cuándo sea necesario, e informarle de los asuntos correspondientes.
 2. Velar porque se mantengan actualizado el archivo del despacho dando cumplimiento a las tablas de retención documental, así como los decretos, resoluciones, normas y demás disposiciones legales de su competencia.
 3. Digitar los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones, actas, y demás documentos ordenados por el Alcalde.
 4. Velar por que los derechos de petición sean respondidos en los términos legales.
 5. Colaborar en la organización de actividades culturales y de bienestar social, para los empleados del municipio.
 6. Recibir, clasificar y radicar la correspondencia que llegue a la oficina, de conformidad con los procedimientos establecidos, y velar por el trámite y respuesta oportuna.
 7. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en el despacho y sobre los que conozcan por razón de sus labores.



8. Colaborar en la organización de actividades que debe ejecutar la administración municipal.
9. Responder por la conservación, buen funcionamiento y mantenimiento de los documentos, elementos, materiales, equipos, muebles y en general los bienes confiados a su uso o guarda y rendir oportuna cuenta de su utilización.
10. Las demás que se le asignen y sean acordes con la naturaleza de su cargo.

- Técnico Operativo mediante encargo, desde el 30 de abril de 2013 hasta el 31 de diciembre de 2014, mediante Decreto N°025 del 30 de abril de 2013, Decreto N°054 del 29 de octubre de 2013, Decreto N°007 del 17 de enero de 2014, Decreto N°019 del 28 de abril de 2014, Decreto N°041 del 25 de julio de 2014, Decreto N°061 del 28 de octubre de 2014, con las siguientes funciones asignadas:

1. Promocionar y apoyar la Cultura Municipal, incentivando la participación de los jóvenes, adolescentes y niños.
2. Coadyuvar con la Secretaría Departamental de Educación en la política educativa, por ser un ente territorial no certificado.
3. Propiciar la garantía de accesibilidad de los niños, niñas y adolescentes al servicio educativo, con recursos de Calidad.
4. Velar por que se presenten acciones de mejoramiento de la gestión escolar y académica.
5. Revisar que se cumplan los postulados de eficacia y eficiencia en la prestación del servicio educativo.
6. Ejecutar acciones que permitan gestionar recursos propios del Municipio para ser invertidos en infraestructura en las instituciones cuyo título de propiedad le pertenezca al ente territorial
7. Las demás que sean inherentes al cargo por su naturaleza le sean asignadas en cumplimiento de la Ley 715 de 2001.

- Profesional Universitario del Banco de Programas y Proyectos, Código 219, Grado 2 del Nivel Profesional, de la Planta Globalizada de La Montaña Caquetá, desde el 09 de enero de 2015, mediante encargo según Decreto N°014 del 09 de enero de 2015, Decreto N°069 del 08 de julio de 2015, Decreto N°136 del 09 de diciembre de 2015, Decreto N°0094 de 2016, Decreto N°182 de 2016, Decreto N°138 de 2017, Decreto N°057 de 2018, Decreto N°130 de 2018, Decreto N°061 de 2019, Decreto N°122 de 2019, Decreto N°010 de 2020, Decreto N°061 de 2020, desempeñando las siguientes funciones:

1. Administrar el sistema de información sobre los proyectos de inversión pública que busquen ser financiados o que se ejecuten con recursos de inversión pública en el Municipio.
2. Registrar todos los proyectos que hayan sido identificados como viables. Formular los diferentes proyectos que la Administración Municipal requiera para ser presentados a las distintas entidades nacionales y departamentales.

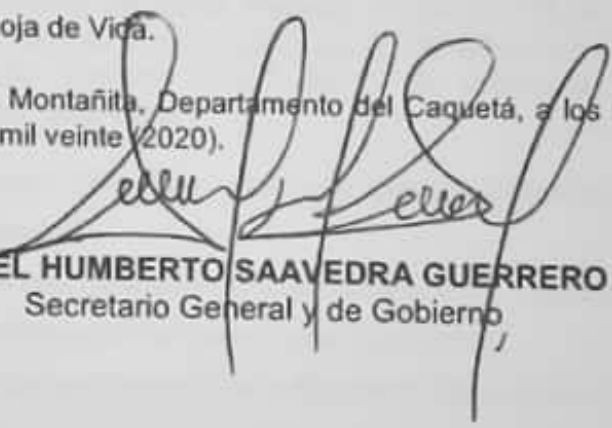




3. Suministrar a quien solicite, en ejercicio del derecho de petición, la información relacionada con los proyectos registrados.
4. Participar en el proceso de definición de los procedimientos que garanticen la utilización del Banco de Programas y Proyectos como herramienta de apoyo a los procesos de planeación, programación de inversiones y evaluación de la gestión de gobierno.
5. Difundir oportunamente, en el territorio del Municipio, información sobre las metodologías para formular proyectos y sobre procedimientos relacionados con el funcionamiento del Banco.
6. Presentar asesoría técnica y profesional que la Administración Municipal requiera para la formulación, revisión y posterior presentación de proyectos a organismos públicos y privados.
7. Brindar su concepto técnico y profesional a las diferentes inquietudes que el personal administrativo, operativo y contratistas que ejecuten obras públicas en el Municipio puedan tener en los proyectos ejecutados.
8. Trabajar en coordinación con las demás instancias y dependencias de la Administración Municipal, especialmente con la Secretaría de Hacienda y las.
9. Acompañar a los distintos funcionarios que formulen proyectos, hacerles el seguimiento, los ajustes que éstos requieran para su posterior aprobación.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo y que sean asignadas por el Alcalde Municipal.

Se expide con destino a la Hoja de Vida.

Dado en el Municipio de La Montaña, Departamento del Caquetá, a los veintisiete (27) días del mes de julio de dos mil veinte (2020).


ANGEL HUMBERTO SAAVEDRA GUERRERO
Secretario General y de Gobierno,



**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO
DEL MUNICIPIO DE LA MONTAÑITA DEPARTAMENTO DE CAQUETA**

CERTIFICA:

Que el señor **DARLEY SÁNCHEZ PÉREZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 96.341.248 expedida en La Montañita Caquetá, labora al servicio del Municipio de La Montañita Caquetá desde el 16 de junio de 1992, con un nombramiento de Carrera Administrativa, quien ha desempeñado los siguientes empleos mediante encargo:

- Técnica Administrativo de la Biblioteca Pública mediante encargo, desde el 04 de marzo de 2016, mediante Decreto N°0047 del 04 de marzo de 2016, Decreto N°0137 del 08 de septiembre de 2016, Decreto N°0003 del 05 de enero de 2017, Decreto N°0098 del 12 de septiembre de 2017, Decreto N°0031 del 15 de marzo de 2018, Decreto N°104 del 14 de septiembre de 2018, Decreto N°032 del 14 de marzo de 2019, Decreto N°099 del 13 de septiembre de 2019, Decreto N°051 del 13 de marzo de 2020, con las siguientes funciones asignadas:
 1. Mantener un ambiente propicio y adecuado para la excelente prestación del servicio a la comunidad.
 2. Divulgar las políticas que incentiven la investigación en la comunidad, de acuerdo a los programas del Ministerio de Cultura y del Municipio.
 3. Promocionar y divulgar los libros en las Instituciones Educativas y la comunidad de Municipio.
 4. Orientar e instruir a los usuarios del servicio para garantizar el cuidado y uso adecuado de los bienes de la biblioteca.
 5. Divulgar con los usuarios de las ayudas disponibles que se encuentran a su servicio.
 6. Establecer un control sobre los préstamos de libros, y elementos de consulta para evitar la pérdida de los mismos.
 7. Ejecutar las actividades tendientes a controlar y manejar el inventario del material bibliográfico, haciendo uso del el sistema de información suministrado.

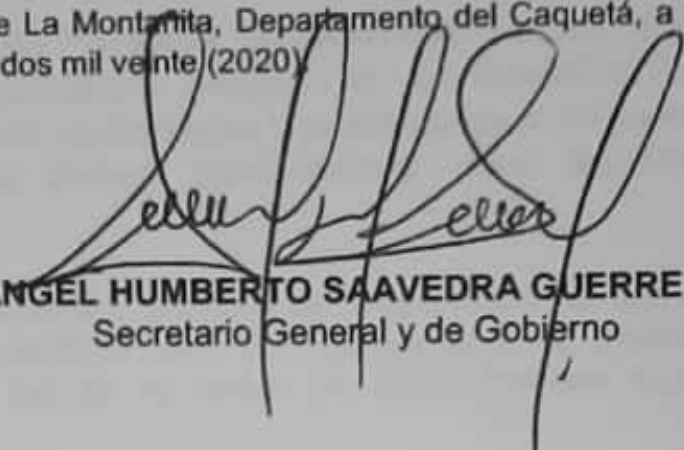




8. Y demás asignadas por el Jefe Inmediato.

Se expide con destino a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Dado en el Municipio de La Montañita, Departamento del Caquetá, a los veintisiete (27) días del mes de julio de dos mil veinte (2020).


ANGEL HUMBERTO SAAVEDRA GUERRERO
Secretario General y de Gobierno





**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO
DEL MUNICIPIO DE LA MONTAÑITA DEPARTAMENTO DE CAQUETA**

CERTIFICA:

Que la señora **CLAUDIA PATRICIA LIZCANO GAITAN**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 40.088.648 expedida en La Montañita Caquetá, labora al servicio del Municipio de La Montañita Caquetá desde el 09 de mayo de 2011, con un nombramiento de Carrera Administrativa, quien los siguientes empleos mediante encargo:

- Técnico Administrativo del Área de Presupuesto mediante encargo, desde el 20 de enero de 2012 hasta el 19 de julio de 2012, mediante los siguientes decretos 016 del 20 de enero de 2012, con las siguientes funciones asignadas:
 1. Verificar la imputación presupuestal y registro contable de todo acto administrativo en forma oportuna.
 2. Participar en la elaboración del Plan Anual Mensualizado de Caja.
 3. Preparar y presentar informes de presupuesto ante las autoridades competentes de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
 4. Verificar la disponibilidad presupuestal de los proyectos y gastos generales.
 5. Mantener actualizada las ejecuciones utilizando el software suministrado.
 6. Proponer las modificaciones al presupuesto que se requieran durante el ejercicio, buscando el cumplimiento de las metas y objetivos previstos.
 7. Registrar mensualmente los ingresos que se generan, realizando los ajustes y/o correcciones procedentes en su caso.
 8. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal, Obligación Presupuestal y Giro Presupuestal que le sean solicitados.
 9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo

- Secretaria Ejecutiva del Despacho del Alcalde mediante encargo, desde el 28 de junio de 2013 hasta 07 de octubre de 2014, mediante Decreto N°035 del 28 de junio de 2013, Decreto N°062 del 28 de diciembre de 2013, con las siguientes funciones asignadas:
 1. Manejar la agenda de trabajo, el horario de atención al público y recordarle oportunamente los compromisos, atender personal y telefónicamente al público, suministrarle información, y resolver consultas que no requieren ser





- llevadas al alcalde y concertar entrevistas con él cuándo sea necesario, e informarle de los asuntos correspondientes.
2. Velar porque se mantengan actualizado el archivo del despacho dando cumplimiento a las tablas de retención documental, así como los decretos, resoluciones, normas y demás disposiciones legales de su competencia.
 3. Digitalizar los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones, actas, y demás documentos ordenados por el Alcalde.
 4. Velar por que los derechos de petición sean respondidos en los términos legales.
 5. Colaborar en la organización de actividades culturales y de bienestar social, para los empleados del municipio.
 6. Recibir, clasificar y radicar la correspondencia que llegue a la oficina, de conformidad con los procedimientos establecidos, y velar por el trámite y respuesta oportuna.
 7. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en el despacho y sobre los que conozcan por razón de sus labores.
 8. Colaborar en la organización de actividades que debe ejecutar la administración municipal.
 9. Responder por la conservación, buen funcionamiento y mantenimiento de los documentos, elementos, materiales, equipos, muebles y en general los bienes confiados a su uso o guarda y rendir oportuna cuenta de su utilización.
 10. Las demás que se le asignen y sean acordes con la naturaleza de su cargo.

- Técnico Administrativo del Área de Presupuesto mediante encargo, desde el 08 de octubre de 2014 hasta el 25 de enero de 2016, mediante los siguientes Decretos N°057 del 08 de octubre de 2014, Decreto N°046 del 30 de marzo de 2015, Decreto N°108 del 01 de octubre de 2015, con las siguientes funciones asignadas:

1. Verificar la imputación presupuestal y registro contable de todo acto administrativo en forma oportuna.
2. Participar en la elaboración del Plan Anual Mensualizado de Caja.
3. Preparar y presentar informes de presupuesto ante las autoridades competentes de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
4. Verificar la disponibilidad presupuestal de los proyectos y gastos generales.
5. Mantener actualizada las ejecuciones utilizando el software suministrado.
6. Proponer las modificaciones al presupuesto que se requieran durante el ejercicio, buscando el cumplimiento de las metas y objetivos previstos.
7. Registrar mensualmente los ingresos que se generan, realizando los ajustes y/o correcciones procedentes en su caso.
8. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal, Obligación Presupuestal y Giro Presupuestal que le sean solicitados.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo

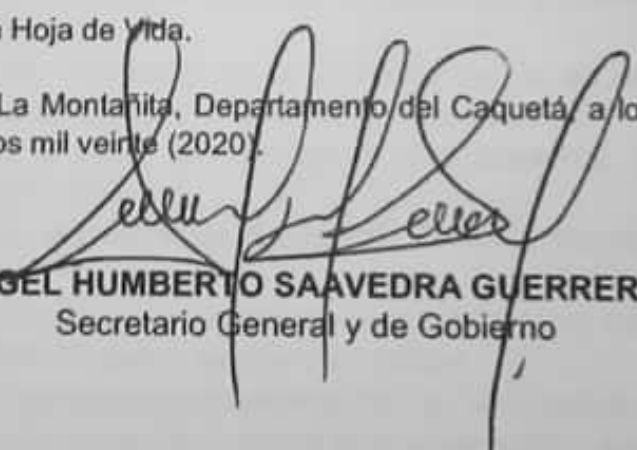




- Técnico Administrativo del Área de Talento Humano mediante encargo, desde el 04 de marzo de 2016 hasta la fecha, mediante los siguientes decretos 0046 del 04 de marzo de 2016, N°138 del 08 de septiembre de 2016, N°0028 del 13 de marzo de 2017, N°0099 del 15 de septiembre de 2017, N°0032 del 15 de marzo de 2018, N°105 del 14 de septiembre de 2018, N°033 del 14 de marzo de 2019, N°100 del 13 de septiembre de 2019, Decreto N°052 del 13 de marzo de 2020, con las siguientes funciones asignadas:
 1. Liquidación de nómina
 2. Liquidación de aportes al sistema de seguridad social
 3. Elaboración de liquidación de funcionarios.
 4. Elaboración de actos administrativos de nombramiento de funcionarios.
 5. Elaboración de actos administrativos de insubsistencia de funcionarios
 6. Resoluciones Administrativas de la Secretaría de Gobierno.
 7. Custodia de hojas de vida de los funcionarios.
 8. Dar respuesta a la correspondencia de la Secretaría General y de Gobierno.
 9. Recibir las Quejas, Sugerencias y Reclamos que tengan que ver con cualquier proceso de la Secretaría General y de Gobierno.
 10. Atender de manera diligente, oportuna y respetuosa al público en general que solicite orientación o información a la entidad.
 11. Colaborar citando a los ciudadanos para los fines específicos del área de desempeño.
 12. Apoyar al Secretario de Despacho en los asuntos de manejo de personal.
 13. Asistir a las reuniones, consejos y comités propios del área y elaborar las respectivas actas.
 14. Y demás que le asigne el jefe inmediato.

Se expide con destino a la Hoja de Vida.

Dado en el Municipio de La Montañita, Departamento del Caquetá, a los veintisiete (27) días del mes de julio de dos mil veinte (2020).


ANGEL HUMBERTO SAAVEDRA GUERRERO
Secretario General y de Gobierno





**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO
DEL MUNICIPIO DE LA MONTAÑA DEPARTAMENTO DE CAQUETA**

CERTIFICA:

Que la señora **ACENETH TOBAR ALBA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 40.088.474 expedida en La Montaña Caquetá, labora al servicio del Municipio de La Montaña Caquetá desde el 11 de abril de 2007, con un nombramiento de Carrera Administrativa desde el 16 de mayo de 2011, quien ha desempeñado los siguientes empleos mediante encargo:

- Técnica Área de Salud mediante encargo, desde el 09 de octubre de 2011 hasta el 31 de marzo de 2016, mediante Decreto N°051 del 09 de octubre de 2012, Decreto N°018 del 08 de abril de 2013, Decreto N°046 del 08 de octubre de 2013, Decreto N°005 del 16 de enero de 2014, Decreto N°0017 del 08 de abril de 2014, Decreto N°058 del 08 de octubre de 2014, Decreto N°085 del 24 de diciembre de 2014, Decreto N°041 del 21 de marzo de 2015, Decreto N°107 del 01 de octubre de 2015, con las siguientes funciones asignadas:
 1. Dirigir la construcción del Plan Decenal de Salud Pública.
 2. Dirigir la elaboración del Análisis Situacional en Salud por Determinantes Sociales (ASIS).
 3. Velar por que las EPS-S presten servicios de Salud con efectividad y oportunidad a la población beneficiaria.
 4. Realizar visitas a las Farmacias de la EPS para ver si se está cumpliendo la normatividad vigente en cuanto a la entrega de medicamentos.
 5. Presentar informes a quien corresponda a nivel Municipal, Departamental o Nacional (SUPERSALUD).
 6. Liderar junto con la secretaria de Integración Social la participación Social en Salud.
 7. Velar por que las EPS-S presten servicios con accesibilidad a toda la población.
 8. Velar por que las EPS-S presten servicios de calidad.
 9. Dirigir el Plan de Intervenciones Colectivas PIC en el municipio, en las áreas de promoción, prevención, vigilancia y control de la salud pública municipal.
 10. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población del municipio.
 11. Adoptar, administrar e implementar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema.

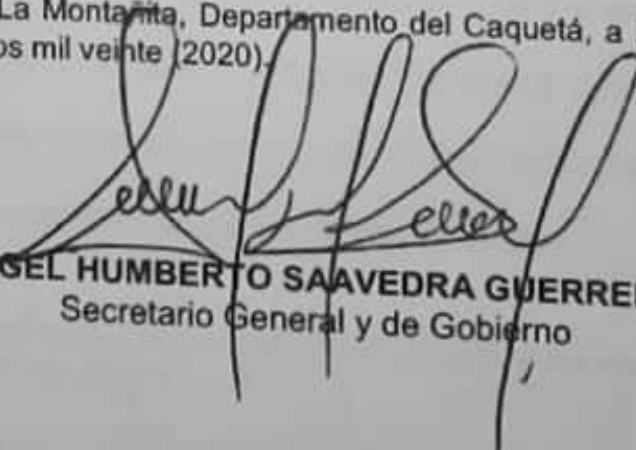




12. Velar porque los afiliados asignados ejerzan el derecho de libre elección de EPS.
13. Verificar la calidad del servicio a los usuarios de las EPS-S.
14. Asegurar que las EPS-S entreguen carnet a los afiliados nuevos o a los que tienen carnet con vigencia anual.
15. Coordinar y apoyar la vigilancia en el municipio de los programas relacionados con los riesgos epidemiológicos que pueden suceder en los establecimientos públicos con el consumo de alimentos de alto riesgo, medicamentos y enfermedades zoonóticas.
16. Coordinar y apoyar los programas de atención al ambiente relacionados con la morbilidad y mortalidad de los residuos líquidos, sólidos y vectores, con el apoyo del funcionario encargado del Centro de Salud y la empresa de Servicios Públicos.
17. Orientar la elaboración del presupuesto del Fondo Local de Salud para su aprobación en el Concejo Municipal, como parte integral del presupuesto general del municipio.
18. Participar en actividades de motivación, información, organización y educación tendientes a impulsar las campañas de prevención en programas de salud para la adecuada protección de la comunidad.
19. Las demás acordes con la naturaleza del cargo y/o que le asignen la Constitución, las leyes, los actos administrativos, el Alcalde y las autoridades competentes, en especial los actos de conformación de comités, consejos y las señaladas en el Manual de Contratación del Municipio.

Se expide con destino a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Dado en el Municipio de La Montaña, Departamento del Caquetá, a los veintisiete (27) días del mes de julio de dos mil veinte (2020).


ANGEL HUMBERTO SAAVEDRA GUERRERO
Secretario General y de Gobierno



**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO
DEL MUNICIPIO DE LA MONTAÑITA DEPARTAMENTO DE CAQUETA**

CERTIFICA:

Que la señora **AMPARO MUÑOZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 26.620.922 de La Montañita Caquetá, labora al servicio del Municipio de La Montañita Caquetá desde el 10 de enero de 1997, con un nombramiento de Carrera Administrativa, quien ha desempeñado los siguientes empleos mediante encargo:

- Auxiliar Administrativo mediante encargo, desde el 02 de enero de 2018 hasta el 17 de enero de 2020, mediante Decretos 002 del 02 de enero de 2018, 071 del 06 de julio de 2018, 022 del 15 de enero de 2019, 080 del 18 de julio de 2019, con las siguientes funciones asignadas:
 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
 2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
 3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
 4. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
 5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
 6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Dado en el Municipio de La Montañita, Departamento del Cauca, a los tres (03) días del mes de febrero de dos mil veintiuno (2021).

ANGEL HUMBERTO SAAVEDRA GUERRERO
Secretario General y de Gobierno





**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO
DEL MUNICIPIO DE LA MONTAÑITA DEPARTAMENTO DE CAQUETA**

CERTIFICA:

Que el señor **JOSE MANUEL CORREA MEJÍA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 96.343.114 expedida en La Montaña Caquetá, labora al servicio del Municipio de La Montaña Caquetá desde el 03 de mayo de 2011, con un nombramiento de Carrera Administrativa, quien ha desempeñado los siguientes empleos mediante encargo:

- Técnico Administrativo Educación y Cultura mediante encargo, desde el 09 de enero de 2015 hasta el 30 de abril de 2015, mediante los siguientes decretos 015 del 09 de enero de 2015, con las siguientes funciones asignadas:
 1. Promocionar y apoyar la Cultura Municipal, incentivando la participación de los jóvenes, adolescentes y niños.
 2. Coadyuvar con la Secretaria Departamental de Educación en la política educativa, por ser un ente territorial no certificado.
 3. Propiciar la garantía de accesibilidad de los niños, niñas y adolescentes al servicio educativo, con recursos de Calidad.
 4. Velar por que se presenten acciones de mejoramiento de la gestión escolar y académica.
 5. Revisar que se cumplan los postulados de eficacia y eficiencia en la prestación del servicio educativo.
 6. Ejecutar acciones que permitan gestionar recursos propios del Municipio para ser invertidos en infraestructura en las Instituciones cuyo título de propiedad le pertenezca al ente territorial
 7. Las demás que sean inherentes al cargo por su naturaleza le sean asignadas en cumplimiento de la Ley 715 de 2001.
- Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde mediante encargo, desde el 15 de octubre de 2015 hasta el 26 de enero de 2016, mediante decreto 114 del 15 de enero de 2015, con las siguientes funciones asignadas:





1. Manejar la agenda de trabajo, el horario de atención al público y recordarle oportunamente los compromisos, atender personal y telefónicamente al público, suministrarle información, y resolver consultas que no requieren ser llevadas al alcalde y concertar entrevistas con él cuándo sea necesario, e informarle de los asuntos correspondientes.
 2. Velar porque se mantengan actualizado el archivo del despacho dando cumplimiento a las tablas de retención documental, así como los decretos, resoluciones, normas y demás disposiciones legales de su competencia.
 3. Digitalizar los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones, actas, y demás documentos ordenados por el Alcalde.
 4. Velar por que los derechos de petición sean respondidos en los términos legales.
 5. Colaborar en la organización de actividades culturales y de bienestar social, para los empleados del municipio.
 6. Recibir, clasificar y radicar la correspondencia que llegue a la oficina, de conformidad con los procedimientos establecidos, y velar por el trámite y respuesta oportuna.
 7. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en el despacho y sobre los que conozcan por razón de sus labores.
 8. Colaborar en la organización de actividades que debe ejecutar la administración municipal.
 9. Responder por la conservación, buen funcionamiento y mantenimiento de los documentos, elementos, materiales, equipos, muebles y en general los bienes confiados a su uso o guarda y rendir oportuna cuenta de su utilización.
 10. Las demás que se le asignen y sean acordes con la naturaleza de su cargo.
- Técnico Administrativo del Área de Presupuesto mediante encargo, desde el 27 de enero de 2016 hasta el 13 de julio de 2016, mediante los siguientes decretos 023 del 23 de enero de 2016, con las siguientes funciones asignadas:
 1. Verificar la imputación presupuestal y registro contable de todo acto administrativo en forma oportuna.
 2. Participar en la elaboración del Plan Anual Mensualizado de Caja.
 3. Preparar y presentar informes de presupuesto ante las autoridades competentes de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
 4. Verificar la disponibilidad presupuestal de los proyectos y gastos generales.
 5. Mantener actualizada las ejecuciones utilizando el software suministrado.
 6. Proponer las modificaciones al presupuesto que se requieran durante el ejercicio, buscando el cumplimiento de las metas y objetivos previstos.
 7. Registrar mensualmente los ingresos que se generan, realizando los ajustes y/o correcciones procedentes en su caso.
 8. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal, Obligación Presupuestal y Giro Presupuestal que le sean solicitados.
 9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo





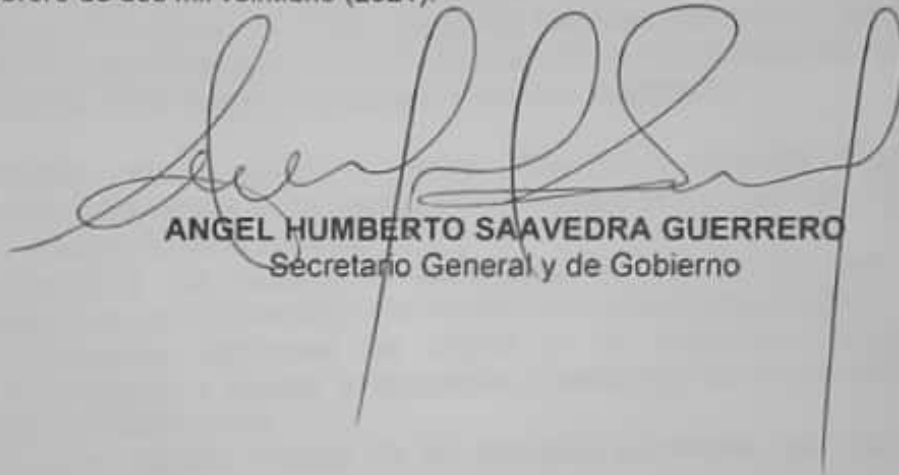
- Técnico Administrativo del Área de Almacén en Comisión, desde el 14 de julio de 2016 hasta el 13 de julio de 2020 y en encargo desde el 14 de julio de 2020 hasta la fecha, mediante los siguientes Decretos 023 del 27 de enero de 2016, 110 del 14 de julio de 2016, 008 del 13 de enero de 2017, 036 del 07 de abril de 2017, 078 del 14 de julio de 2017, 005 del 12 de enero de 2018, 076 del 12 de julio de 2018, 006 del 11 de enero de 2019, Decreto 076 del 12 de julio de 2019, 014 del 14 de enero de 2020, 098 del 14 de julio de 2020, 006 del 14 de enero de 2021, con las siguientes funciones asignadas:
 1. Dirigir, controlar y responder por la adquisición, manejo, almacenamiento, entradas, salidas, existencia y seguridad de los bienes o servicios que se adquirieran en el Municipio.
 2. Verificar y aprobar las entradas y salidas del Almacén.
 3. Inspeccionar el Almacén verificando que los bienes muebles y devolutivos estén bien ubicados y organizados de acuerdo con las normas establecidas.
 4. Programar y velar por el correcto despacho de mercancía a las dependencias.
 5. Realizar o coordinar inventarios cuando se considere como velar porque las existencias de elementos se mantengan en los niveles adecuados y organizados de acuerdo a las normas establecidas.
 6. Proponer proyectos que permitan actualización o mejoramiento del sistema de recursos físicos y de la sección a su cargo.
 7. Verificar que se incorpore al sistema del almacén todos los elementos de consumo y devolutivos adquiridos por la Administración mediante las correspondientes órdenes de compra y contratos.
 8. Efectuar la entrega de inservibles o de artículos que considere no necesarios para el servicio funcionamiento de la sección a su cargo.
 9. Establecer puntos de control a todos los procesos, procedimientos y operaciones que adelanta la dependencia y verificar su cumplimiento y continuo mejoramiento.
 10. Velar porque los inventarios estén protegidos contra toda clase de riesgos.
 11. Velar que las requisiciones, órdenes de compras, de servicios y contratos se realicen oportunamente y contengan sus respectivos soportes. (Vo. Bo., certificado de disponibilidad, PAC, cotizaciones, evaluación de precios y demás)
 12. Mantener actualizado el registro de proveedores con el cumplimiento de los requisitos pertinentes.



13. Validar los vencimientos de las pólizas de seguros del municipio, en informar a la Secretaria de Gobierno las novedades al respecto.
14. Ejercer la supervisión Técnica, Administrativa y Financiera de los contratos y convenios que por naturaleza de su cargo le sean asignados por el Alcalde Municipal.

Las demás acordes con la naturaleza del cargo y/o que le asignen la Constitución, las leyes, los actos administrativos, el Alcalde y las autoridades competentes, en especial los actos de conformación de comités, consejos y las señaladas en el Manual de Contratación del Municipio.

Dado en el Municipio de La Montañita, Departamento del Caquetá, a los tres (03) días del mes de febrero de dos mil veintiuno (2021).



ANGEL HUMBERTO SAAVEDRA GUERRERO
Secretario General y de Gobierno





**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO
DEL MUNICIPIO DE LA MONTAÑITA DEPARTAMENTO DE CAQUETA**

CERTIFICA:

Que la señora **AMPARO MUÑOZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 26.620.922 de La Montañita Caquetá, labora al servicio del Municipio de La Montañita Caquetá desde el 10 de enero de 1997, con un nombramiento de Carrera Administrativa, quien ha desempeñado los siguientes empleos mediante encargo:

- Auxiliar Administrativo mediante encargo, desde el 02 de enero de 2018 hasta el 17 de enero de 2020, mediante Decretos 002 del 02 de enero de 2018, 071 del 06 de julio de 2018, 022 del 15 de enero de 2019, 080 del 18 de julio de 2019, con las siguientes funciones asignadas:
 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
 2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
 3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
 4. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
 5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
 6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Dado en el Municipio de La Montañita, Departamento del Caquetá, a los tres (03) días del mes de febrero de dos mil veintiuno (2021)

ANGEL HUMBERTO SAAVEDRA GUERRERO
Secretario General y de Gobierno



CIRCULAR No: 20191000000157



Bogotá D.C., 18-12-2019

Página 1 de 2

PARA Representantes Legales y Jefes de Unidades de Personal de las entidades del Sistema General de Carrera Administrativa y de los Sistemas Específicos y Especiales de Creación Legal.

DE Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC-

ASUNTO Lineamientos para dar cumplimiento al artículo 29 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 2º de la Ley 1960 de 2019, respecto de los concursos de ascenso (cerrados).

La CNSC en ejercicio de las competencias atribuidas en los literales a) y h) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004, procede a impartir los siguientes lineamientos frente a la aplicación del artículo 29 de la misma ley, modificado por el artículo 2º de la Ley 1960 de 2019, respecto de la provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa mediante procesos de selección de ascenso:

1. Se entiende por ascenso toda movilidad laboral que implique mejoramiento en términos de nivel jerárquico, grado y/o salario, cuando se presente alguno de los siguientes casos:
 - a. Cambio de un nivel jerárquico inferior a uno superior.
 - b. Cambio de un grado salarial inferior a uno superior en el mismo nivel jerárquico.
 - c. Cambio a un mayor salario en el mismo nivel jerárquico y grado.¹
2. Para efectos de iniciar el proceso de selección por ascenso corresponde a las entidades efectuar en la etapa de planeación, la identificación en SIMO de las vacantes susceptibles de concurso de ascenso.²
3. Una vez efectuada la verificación del cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley para que un concurso sea de ascenso, de la totalidad de la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC- reportada conforme al numeral 2 de la presente circular, la entidad seleccionará con parámetros previamente establecidos, los empleos que se proveerán a

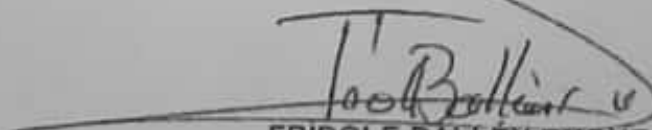
¹ Este caso puede suceder cuando las convocatorias agrupen sectores administrativos o cuadros funcionales de empleos.

² De conformidad con el Acuerdo No. CNSC - 20191000008736 del 06-09-2019 "Por el cual se define el procedimiento para el reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) con el fin de viabilizar el concurso de ascenso"

través de concurso de ascenso, para lo cual podrá tener en cuenta, entre otros y en el orden que estime pertinente, los siguientes criterios:

- Seleccionar los empleos y vacantes para los cuales existan la mayor cantidad de servidores de carrera que cumplan requisitos para participar en el concurso de ascenso.
 - Seleccionar los empleos de mayor jerarquía en la planta de personal, para los cuales existan servidores de carrera que cumplan con los requisitos para participar en el concurso de ascenso.
 - Establecer de manera proporcional para cada nivel jerárquico el número de vacantes para el concurso.
 - Establecer de manera proporcional para cada área (misional, estratégica, de apoyo o de control) el número de vacantes para el concurso.
 - Ofertar sólo empleos del área misional o sólo empleos de las otras áreas.
 - Ofertar todas las vacantes del mismo empleo.
 - Sorteo
4. Se convocará a concurso de ascenso el 30% de vacantes que cumplan con los requisitos contemplados en la Ley o un porcentaje inferior cuando la entidad no cuente con el tope previsto en la Ley; por lo tanto, en ambos casos el porcentaje restante sólo se proveerá mediante concurso abierto de ingreso, situación que deberá quedar expresa en los acuerdos de convocatoria.
5. Los procesos de selección para proveer las vacantes ofertadas serán de ascenso, de ascenso y abiertos (mixtos) o abiertos, lo cual se definirá en la fase de planeación de la convocatoria.

Cordialmente,



FRIDOLE BALLÉN DUQUE
Presidente

Proyectó: Dirección de Administración de Carrera Administrativa