

Anorí, 08 agosto de 2023

Señor(a)

JUEZ DE REPARTO

E. S. D.

Ref: ACCIÓN DE TUTELA

ACCIONANTE: CARLOS MARIO MONTOYA MADRIGAL

ACCIONADA: ALCALDÍA DE ANORI Y

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC

CARLOS MARIO MONTOYA MADRIGAL, identificado con cédula de ciudadanía número 70.926,228 expedida en Anorí Antioquia, domiciliado en el municipio de Anorí Antioquia; concursante en el PROCESO DE SELECCIÓN, Convocatoria No. 829 de 2018-Municipios Priorizados para el Post Conflicto (Municipios de 5ª Y 6ª Categoría), para el empleo denominado, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 33506, en la Planta Central del Sistema General de Carrera Administrativa de la ALCALDÍA DE ANORI, hago parte de la Lista de elegibles conformada mediante Resolución de Listas de elegibles No. 13304 del 29-09-2022 de la CNSC, cuya firmeza vence el próximo 25 de octubre de 2024, en mi propio nombre, ante su despacho, interpongo ACCIÓN DE TUTELA contra la ALCALDÍA DE ANORI, y contra la CNSC, con base en las razones de hecho y de derecho que expondré; solicito que en virtud del artículo 86 de la Constitución Política, se tutelen mis derechos constitucionales fundamentales al debido proceso, a la igualdad, de acceso a la carrera administrativa por meritocracia y a la confianza legítima que considero amenazados y/o vulnerados por la omisión en la que incurren las entidades accionadas. Para el caso de solicitud que debe realizar la ALCALDIA DE ANORI a la CNSC de autorización de uso de listas en las vacantes nuevas de los “mismos empleos” que se han generado posterior al cierre de la OPEC del Proceso de Selección Convocatoria No. 829 de 2018-Municipios Priorizados para el Post Conflicto (Municipios de 5ª Y 6ª Categoría)– ALCALDÍA DE ANORI; y, a la efectividad de los principios de confianza legítima, buena fe, seguridad jurídica, interés legítimo en la carrera administrativa, respeto al mérito y la transparencia consagrados en la Constitución, puesto que la ALCALDÍA DE ANORI en este momento cuenta con al menos 04 vacantes definitivas, de las cuales existen al menos 4 vacantes en los “mismos empleos” o “equivalentes” con la misma denominación, requisito de estudio, requisito de experiencia, propósito, funciones, conocimientos, competencias, asignación básica y ubicación geográfica, es decir, exactamente iguales; del empleo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407,

Grado 3; la ALCALDÍA DE ANORI, se niega a realizar la solicitud de autorización de uso de Listas de elegibles ante la CNSC sobre vacantes definitivas en **“LOS MISMOS EMPLEOS”** o sobre vacantes en **“empleos equivalentes”** que no fueron ofertados o que se han generado con posterioridad al cierre de la OPEC del empleo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 3**, en cuya lista ocupé el tercer (3º) puesto en empate, para proveer tres (3) vacantes definitivas, y en ella ocupó el primer (1) lugar actualmente, debido a que se posesionaron quienes me antecedian, recomponiéndose la lista de elegibles. .

LEGITIMACIÓN EN LA CAUSA

Me encuentro legitimado para solicitar la tutela de mis derechos fundamentales y principios antes mencionados, por cuanto a pesar de encontrarme en una lista de elegibles vigente ocupando el primer (1) lugar y pese a la existencia de al menos 4 vacantes en los **“mismos empleos”** o **“empleos equivalentes”** de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 3, y la ALCALDÍA DE ANORI, no realiza la solicitud de autorización ante la CNSC para el Uso del Banco Nacional de Listas de elegibles conforme al Criterio Unificado “Uso de Listas de Elegibles en el contexto de la Ley 1960 de 27 de junio de 2019” o al criterio unificado del 22 de septiembre de 2020 de la CNSC para “empleos equivalentes”, dejando pasar el tiempo deliberadamente, sabiendo la ALCALDÍA DE ANORI que las vacantes definitivas “empleos equivalentes” deben ocuparse en estricto orden de mérito con la lista en la cual me encuentro de turno, afectando la legítima aspiración al cargo de mi interés, puesto que surtir las vacantes se aviene al principio del mérito.

PERJUICIO IRREMEDIABLE

Teniendo en cuenta mi situación de indefensión frente a la entidad nominadora, aunado a que la vigencia de la precitada Lista de Elegibles vence 25-10-2024, ya que les he solicitado este trámite y ante la respuesta negativa de la ALCALDÍA DE ANORI en cuya entidad existen al menos 4 vacantes en los **“mismos empleos”** o **“empleos equivalentes”**, con la misma denominación, requisito de estudio, requisito de experiencia, propósito, funciones, conocimientos, competencias, asignación básica y ubicación geográfica, es decir, exactamente iguales; del empleo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 3; ubicados en la planta global de la ALCALDÍA DE ANORI, de lo que se infiere la clara intención de burlar así el Debido proceso Administrativo y otros derechos fundamentales, circunstancia que me causa un perjuicio irremediable pues los trámites ante la CNSC son dispendiosos y el término de la vigencia de las Listas de Elegibles es 25 de octubre de 2024, pese a mi solicitud efectuada; se trata del deber y obligación de llamar a quien continúa en el orden de Lista de Elegibles para ocupar esas vacantes y no permitir que se ejerzan dichas funciones a través de provisionalidades externas, o de contratistas o las ocupen personas que carecen de mérito, que no concursaron o que obedecen a favores políticos o clientelistas y otras formas proscritas de ingreso a la Administración pública, contrariando el artículo 125 de la Carta Política, ante la negativa de solicitar autorización a la CNSC.

Esta situación que planteo conlleva en forma cierta, la amenaza de un perjuicio irremediable, pues de no llevarse a cabo el debido proceso, se vulnera el Derecho al

trabajo y el acceso a los cargos públicos que me corresponde, LA ALCALDÍA DE ANORI desconoce el derecho que tenemos quienes nos encontramos en las listas de elegibles; sino se interviene, entonces quedaría la lista de elegibles en vano, se producirá un daño cierto, inminente, grave y que requiere de urgente atención para evitar que, en mi ámbito material y moral, padezca un perjuicio y que resulta irreversible, es decir, que, de no producirse la actuación, no puede ser retomado a su estado anterior.

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

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

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

Igualmente el CONSEJO DE ESTADO manifestó: **En relación con el tema de la procedencia de la tutela en los concursos de méritos, esta Corporación ha dicho que, en la medida en que las decisiones que se dictan a lo largo del concurso son actos de trámite y que contra dichos actos no proceden los recursos de la vía gubernativa ni las acciones contencioso-administrativas, los demandantes carecen de otros medios de defensa judicial para lograr la reincorporación al concurso. Así mismo, también se ha dicho que, de aceptarse, en gracia de discusión, que contra esos “actos de trámite” procede la acción de nulidad y restablecimiento del derecho, es lo cierto que el citado mecanismo judicial no resulta eficaz ni idóneo para la protección de los derechos fundamentales que**

normalmente se invocan en esa clase de demandas. (Destacado fuera de texto)

HECHOS

1. Dando cumplimiento a la Ley 909 de 2004, la CNSC, convocó a concurso abierto de méritos, mediante Acuerdo No. CNSC – 20181000007516 del 7 de diciembre de 2018, posteriormente modificado por el Acuerdo No. CNSC – 20201000000186 del 27 de febrero de 2020 y compilado a través del Acuerdo No. 0018 CNSC - 20201000000186 del 29-02-2020, la CNSC convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE ANORI, ANTIOQUIA, Proceso de selección No. 829 de 2018-Municipios Priorizados para el Post Conflicto (Municipios 5ª Y 6ª Categoría), se estableció el cronograma y las reglas generales aplicables a todos los casos por igual.
2. Con la apertura de la Convocatoria se inició todo un trámite tendiente a consolidar listas de elegibles de los diferentes empleos de la OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA – de la ALCALDÍA DE ANORI que diera aplicación al artículo 125 de la Constitución Política, esto es; que el mérito y el concurso público abierto dentro del sistema de carrera administrativa, fueran los únicos componentes a tener en cuenta para la selección de quienes aspiran a ocupar los cargos al servicio del Estado. Para ello el Estado Colombiano ha invertido cuantiosos recursos administrativos, logísticos, en tiempo y dinero, de igual manera lo hice como concursante, allí es donde se debe predicar el efecto útil de las listas.
3. Me inscribí a la citada convocatoria, para optar por una de las tres (3) vacantes ofertadas del empleo identificado con el Código OPEC No. 33506, denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, del Sistema General de Carrera Administrativa de la Alcaldía del Municipio de Anorí, ubicado en el Departamento de Antioquia
4. Una vez aprobé las etapas de convocatoria, Inscripciones, verificación de requisitos Mínimos y aplicación de pruebas, la CNSC publicó a través de la página web del Banco Nacional de Listas de Elegibles (BNLE) la Resolución No. CNSC – 13304 del 29 de septiembre de 2022, donde su artículo 1º estableció:

ARTÍCULO PRIMERO. Conformar y adoptar la Lista de Elegibles para proveer tres (3) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 0, identificado con el Código OPEC No. 33506, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE ANORÍ - ANTIOQUIA, PROCESO DE SELECCIÓN NO. 829 DE 2018 -MUNICIPIOS PRIORIZADOS PARA EL POST CONFLICTO (MUNICIPIOS DE 5ª Y 6ª CATEGORÍA), así:

POSICIÓN	DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	PUNTAJE
1	21491670	ILDAMAR	UÑATES LUJAN	79.16
2	15440010	ELKIN ROMAN	CASTAÑO BEDOYA	78.50
3	21590483	LILIANA EDITH	CORONADO DE HOYOS	76.33
3	70926228	CARLOS MARIO	MONTOYA MADRIGAL	76.33

En la lista de elegibles ocupe el tercer lugar presentando un empate con el mismo puntaje 76.33, para el cual se hizo un desempate, quedando LILIANA EDITH CORONADO, elegida por ostentar la condición de desplazada. Ya se posesionaron en el cargo los 3 elegibles que me antecedían, entonces pasé a ocupar el primer lugar, por la recomposición automática de listas.

5. Mediante petición Radicado No. DP 035 fecha 18 de abril de 2023, solicite a la Alcaldía del Municipio de Anorí, información sobre los cargos Auxiliar Administrativo, existentes en la planta de cargos del Municipio de Anorí, igualmente información del código, grado, funciones y fecha modalidad de nombramiento.
6. En respuesta al comunicado Radicado No. DP 035, el municipio de Anorí, mediante comunicado Radicado No. SA-003-030-2023, relaciona la siguiente información:
 1. Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto No. 147 de 2022 en la planta global de empleos de la Alcaldía Municipal tiene 15 plazas del cargo Auxiliar Administrativa, código 407 grado 03.
 2. Con derechos adquiridos de carrera administrativa en la planta de empleos actualmente, se encuentran tres (3) empleos pertenecen a la Secretaria de Planeación, Secretaria de Salud y Bienestar Social, Secretaria de Infraestructura y Servicios Públicos, fechas de posesión en el año 2011, grado 03, código 407, se anexa link con el Manual de Funciones y Competencia Laborales Decreto No. 149 de 2022.
 3. En período de prueba se encuentra ocho (8) empleos y con nombramiento en provisionalidad se encuentran cuatro (4) empleo. Se anexa distribución de empleos, por nivel, secretarias, cargo, código, grado.
 4. En la planta de empleos actual no existen vacantes del nivel Asistencial en la denominación del empleo: Auxiliar Administrativo.
 5. En cuanto a la distribución de los empleos de Auxiliar Administrativo se encuentran en las siguientes dependencias:

De conformidad con la información suministrada se evidencia que hay cuatro (04)

cargos provistos en provisionalidad.

7. Con el comunicado Radicado No. DP 043 de fecha 10-05-2023, reitere petición al Municipio de Anorí, solicitando información de las fechas de nombramiento de los cargos de Auxiliar Administrativos provistos en provisionalidad.
8. Mediante comunicado de fecha 23 de mayo de 2023 Radicado SA-03-056-2023, la Alcaldía de Anorí Antioquia, en respuesta a la petición realizada con radicado No. DP 043, relaciona las fechas de nombramiento en provisionalidad de cuatro (04) cargos de Auxiliar Administrativo.

Se procede a dar respuesta a su petición de en los siguientes términos:

- 1. Solicito me informe desde que fecha están provistos en provisionalidad los 04 cargos de Auxiliar Administrativo; que actualmente hay creados en a planta de cargos del municipio de Anorí.**

Respuesta: A continuación, se relacionan los actos administrativos por la cual se nombraron a los servidores públicos que actualmente se encuentran en empleos de carrera administrativa en condición de provisionalidad:

1. Decreto No 027 del 14 de febrero de 2012
Acta de posesión No 012 del 14 de febrero de 2012
2. Decreto No 137 del 4 de septiembre de 2018
Acta de posesión No 036 del 5 de septiembre de 2018
3. Decreto No 098 del 26 de julio de 2021
Acta de posesión No 025 del 26 de julio de 2021
4. Decreto No 021 del 16 de enero de 2023
Acta de posesión No 011 del 18 de enero de 2023

En la información suministrada se puede evidenciar que hay un cargo provisto en provisionalidad desde el 14 de febrero de 2012 y no fue reportado, por tanto, no fue convocado a concurso, igualmente hay dos vacantes con nombramientos en provisionalidad con fechas anteriores a la lista de elegibles (14-09-2018 y 26-07-2021) y un cargo de Auxiliar Administrativo con fecha de nombramiento en provisionalidad posterior a la publicación de lista de elegibles (16-01-2023).

9. Después del reporte de las plazas de Auxiliar Administrativo, código 407, nivel asistencial, en la convocatoria No. 829 de 2018-Municipios Priorizados para el Post Conflicto (Municipios 5ª Y 6ª Categoría), quedaron en vacancia definitiva, cuatro (04) vacantes.

10. El propósito del empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, el cual pertenece a la planta de cargos, y para cual concursé es:

Manual funciones del Municipio de Anorí Resolución No. 152 de 2016

Nivel:	Central
Jerarquización:	Auxiliar Administrativo
Denominación del Empleo:	Auxiliar
Código:	407
Grado:	
Nº. De plazas:	3
Dependencia:	Donde se requiera
Cargo de Jefe Inmediato:	Dependencia donde se ubica el cargo
Observaciones	Sin personal a cargo
Naturaleza del Cargo	De Carrera Administrativa

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES MUNICIPIO DE ANORÍ	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	
No. de Cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se Ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar labores de apoyo administrativa y asistencial, en lo referente a la atención al público personal, control de archivos y aquellos trámites inherentes a los objetivos que de acuerdo a sus funciones proporcionen el buen funcionamiento de la dependencia.</p> <p>Colaborar con el desarrollo de los planes, programas y proyectos que se ejecuten en la administración municipal y los cuales guarden relación con su aptitud y formación tanto académica como laboral.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
MUNICIPIO DE ANORÍ**

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	
No. de Cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se Ubique el cargo

1. Atender al público, en la recepción y orientarlo según sus necesidades.
2. Elaborar las resoluciones que le ordene el jefe inmediato.
3. Recibir la información documental, verificar su contenido y entregarla completa con los soportes y anexos para su radicación y tramite respectivo.
4. Realizar devolución de la copia de recibido al usuario como comprobante del trámite, garantizándole el derecho de reclamación o consulta.
5. Realizar ubicación clasificada a la correspondencia en los paquetes de entrega para la repartición interna en las dependencias administrativas.
6. Recibir la correspondencia remitida por las dependencias en su gestión o trámite para su envío debidamente firmada y entregarla al archivo central Gestión Documental.
7. Fechar la correspondencia como evidencia probatoria de la gestión activa vigente del documento.
8. Realizar entrega clasificada de la correspondencia para la repartición externa vía mensajería.
9. Buscar los documentos que se requieran por las diferentes dependencias, así como, los solicitados por medio del derecho de petición con el fin de garantizar el cumplimiento constitucional..
10. Desarrollar las actividades pertinentes al proceso de organización documental.
11. Clasificar, ordenar y describir las agrupaciones, series e instrumentos documentales conforme a las normas vigentes.
12. Rotular las unidades de instalación e indicación documental de la información recibida.
13. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo en el cumplimiento de las metas propuestas.
14. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares instrumentales y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de **nuevos procesos** relacionados con el área correspondiente.
15. Realizar el ingreso computarizado al registro entrante y saliente de correspondencia recibida y enviada, producto de las actividades desarrolladas por el Municipio.
16. Digital los documentos que se produzcan en la dependencia y que sean ordenados y/o expedidos por el jefe inmediato.
17. Llevar la relación de los asuntos en forma sistemática que cursen ante el Jefe inmediato y someterlos a su conocimiento y consideración.
18. Organizar y coordinar las actividades necesarias para prestar los servicios administrativos internos de la oficina donde se desempeñe, tales como: Correspondencia, comunicaciones, aseo y archivo.
19. Recibir y hacer las llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos al destinatario para asegurar una efectiva comunicación a los usuarios.
20. Llevar y mantener actualizados los libros y los programas ofimáticos a su cargo.
21. Recibir, radicar y distribuir toda la información referente a correspondencia, peticiones y solicitudes recibidas provenientes de los diferentes sectores de la comunidad y otras entidades tanto municipal, departamental y nacional.
22. Cuidar la operación de los equipos de oficina y responder por los bienes puestos a su disposición.
23. Observar la confidencialidad de los asuntos que conozca en la oficina y cuidar por la presentación de esta.
24. Manejar la agenda de su jefe inmediato.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
MUNICIPIO DE ANORÍ**

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	
No. de Cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se Ubique el cargo

25. Responder por la aplicación de los procesos y procedimientos del sistema de gestión de la calidad y del modelo estándar de control interno que le sean asignados.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El público interno y externo es atendido de acuerdo a sus necesidades, en forma cordial y oportuna.
2. La redacción, transcripción y reproducción de la documentación se realiza de forma oportuna, exacta y de acuerdo a las normas técnicas.
3. La gestión documental se realiza en forma oportuna de acuerdo a los procedimientos y normatividad establecida.
4. Las llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del área son reportadas oportunamente, al superior inmediato o al interesado.
5. Los procesos y procedimientos del sistema de gestión de la calidad y del modelo estándar de control interno son aplicados de acuerdo a los requerimientos institucionales

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Atención al Usuario
- Relaciones interpersonales
- Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones, correo electrónico e Internet).
- Técnicas de Archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Comunes.

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización

a. Comunes.

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización

VII. FORMACION ACADEMICA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES MUNICIPIO DE ANORÍ

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	
No. de Cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se Ubique el cargo
ESTUDIO	
EXPERIENCIA	
Bachiller con formación en técnica administrativa.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo

El cual fue publicado en el SIMO así:

Auxiliar administrativo

🔍 nivel: asistencial 📄 denominación: auxiliar administrativo 🎓 grado: no aplica 📄 código: 407 📄 número opec: 33506 📄 asignación salarial: \$1493600

☰ ANORÍ - ANTIOQUIA, PROCESO DE SELECCIÓN No. 829 de 2018 📄 Cierre de inscripciones: 2021-02-20

👤 Total de vacantes del Empleo: 3 [Manual de Funciones](#)

Propósito


desarrollar labores de apoyo administrativa y asistencial, en lo referente a la atención al público personal, control de archivos y aquellos tramites inherentes a los objetivos que de acuerdo a sus funciones proporcionen el buen funcionamiento de la dependencia. colaborar con el desarrollo de los planes, programas y proyectos que se ejecuten en la administración municipal y los cuales guarden relacion con su aptitud y formación tanto academica como laboral.


Funciones

1. Atender al público, en la recepción y orientarlo según sus necesidades.
2. Elaborar las resoluciones que le ordene el jefe inmediato.
3. Recibir la información documental, verificar su contenido y entregarla completa con los soportes y anexos para su radicación y tramite respectivo.
4. Realizar devolución de la copia de recibido al usuario como comprobante del trámite, garantizándole el derecho de reclamación o consulta.
5. Realizar ubicación clasificada a la correspondencia en los paquetes de entrega para la repartición interna en las dependencias administrativas.
6. Recibir la correspondencia remitida por las dependencias en su gestión o trámite para su envío debidamente firmada y entregarla al archivo central Gestión Documental.
7. Fechar la correspondencia como evidencia probatoria de la gestión activa vigente del documento.
8. Realizar entrega clasificada de la correspondencia para la repartición externa vía mensajería.
9. Buscar los documentos que se requieran por las diferentes dependencias, así como, los solicitados por medio del derecho de petición con el fin de garantizar el cumplimiento constitucional..
10. Desarrollar las actividades pertinentes al proceso de organización documental.
11. Clasificar, ordenar y describir las agrupaciones, series e instrumentos documentales conforme a las normas vigentes.
12. Rotular las unidades de instalación e indicación documental de la información recibida.
13. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia •y del cargo en el cumplimiento de las metas propuestas.
14. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares instrumentales y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos relacionados con el área correspondiente.

- 15. Realizar el ingreso computarizado al registro entrante y saliente de correspondencia recibida y enviada, producto de las actividades desarrolladas por el Municipio.
- 16. Digitar los documentos que se produzcan en la dependencia y que sean ordenados y/o expedidos por el jefe inmediato.
- 17. Llevar la relación de los asuntos en forma sistemática que cursen ante el Jefe inmediato y someterlos a su conocimiento y consideración.
- 18. Organizar y coordinar las actividades necesarias para prestar los servicios administrativos internos de la oficina donde se desempeñe, tales como: Correspondencia, comunicaciones, aseo y archivo.
- 19. Recibir y hacer las llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos al destinatario para asegurar una efectiva comunicación a los usuarios.
- 20. Llevar y mantener actualizados los libros y los programas ofimáticos a su cargo.
- 21. Recibir, radicar y distribuir toda la información referente a correspondencia, peticiones y solicitudes recibidas provenientes de los diferentes sectores de la comunidad y otras entidades tanto municipal, departamental y nacional.
- 22. Cuidar la operación de los equipos de oficina y responder por los bienes puestos a su disposición.
- 23. Observar la confidencialidad de los asuntos que conozca en la oficina y cuidar por la presentación de esta.
- 24. Manejar la agenda de su jefe inmediato.
- 25. Responder por la aplicación de los procesos y procedimientos del sistema de gestión de la calidad y del modelo estándar de control interno que le sean asignados.

Requisitos

 **Estudio:** Bachiller en cualquier modalidad.

 **Experiencia:** Doce (12) meses de experiencia laboral

Equivalencias

 [Ver aquí](#)

Vacantes

 **Dependencia:** SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS,  **Municipio:** Anorí, **Total vacantes:** 3

12. Que mediante decreto No. 149 de 2022 del 23 de diciembre de 2022, Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones Requisitos y de Competencias Laborales para lo empleos de planta de la Alcaldía del Municipio de Anorí.

Con este nuevo manual de funciones, las funciones de los empleos no son iguales a las funciones de los empleos ofertados en la convocatoria, dado que se realizó una actualización o modernización del manual de funciones.

13. Que mediante el decreto No 127 de 2023 de del 26 de junio de 2023 Por el cual se modifica el Decreto No. 147 de 2022 Por el cual se establece la planta de personal de la Alcaldía del Municipio de Anorí Antioquia, se estableció un total de 15 cargos ADMINISTRATIVO código 407 grado 03.

14. El día 15 de junio de 2023, mediante comunicado dirigido al Municipio de Anorí y a la Comisión Nacional del Servicio Civil, solicite nombramiento en periodo de prueba en virtud de la Convocatoria No. 829 de 2018-Municipios Priorizados para el Post Conflicto (Municipios 5ª Y 6ª Categoría). la fecha de posesión de los cargos de Auxiliar Administrativo Grado 407 Grado 03 provistos en provisionalidad en la planta de cargo del Municipio de Anorí Antioquia. Comunicado que fue radicado en el Municipio de Anorí con el radicado número **DP 051**

PETICIONES

Solicito de manera respetuosa lo siguiente:

1. Con relación a mi lista de elegibles Resolución No. CNSC 13304 del 29 de septiembre de 2022, se me informe:
 - a. La situación jurídica de las tres (03) vacantes definitivas ofertadas por mi lista de elegibles, en donde se establezca la denominación, código, grado, asignación básica mensual, rol o perfil, funciones, ubicación geográfica y si a la fecha, está provista por algún funcionario y bajo qué modalidad esta provista (carrera, encargo, provisionalidad, no provista, vacante, prepensionado u otros).
 - b. En caso de que algún elegible se hubiese separado del cargo, se me mencione:
 - La fecha de expedición del acto administrativo de derogatoria y/o revocatoria del nombramiento del referido cargo y la fecha de firmeza del mismo.
2. Con relación a las cuatro (04) vacantes definitiva del empleo Auxiliar Administrativo, mencionados en la respuesta dada por su despacho, se me informe:
 - a. Denominación, código, grado, asignación básica mensual, rol o perfil, propósito, funciones y ubicación geográfica.
 - b. Si a la fecha está provista por algún funcionario y bajo que modalidad esta provista cada cargo (carrera, encargo, provisionalidad, no provista, prepensionado u otros).
 - c. En caso de estar vacante o provisto con personal que no sea de carrera administrativa, se me mencione si a la fecha la ALCALDÍA DE ANORI ANTIOQUIA, solicitó a CNSC, autorización de uso de mí lista de elegibles Resolución No. CNSC 13304 del 29 de septiembre de 2022, para la provisión de la vacante en mención y en caso positivo, se me mencione la fecha de envío y se me entregue copia de dicha solicitud, de lo contrario proceder a solicitar dicha autorización.

3. Solicito que la **ALCALDÍA DE ANORI ANTIOQUIA** y **LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**, den aplicación a lo descrito en el artículo 6º de la Ley 1960 de 2019 para que se garanticen mis derechos fundamentales al debido proceso, igualdad, trabajo y acceso a cargos públicos de las personas que forman parte de mi lista de elegibles y, por ende:
 - a) Si existieren vacantes no provistas a la fecha con personal de carrera administrativa de la planta global de la ALCALDIA DE ANORI ANTIOQUIA, que corresponda a los conceptos de MISMO EMPLEO o EMPLEO EQUIVALENTE, según lo dispuesto por la CNSC en sus Criterios Unificados de 16 de enero y 22 de septiembre de 2020, respecto de la OPEC 33506, que la entidad pida autorización del uso de mi lista de elegibles a CNSC, para proveer las vacantes en mención.
 - b) Que en conjunto realicen todas las acciones administrativas tendientes para la expedición de actos administrativos de nombramientos y posesión en periodo de prueba, dentro de los cargos denominados Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 0 del Sistema General de Carrera Administrativa de la Alcaldía del Municipio de Anorí Antioquia, no provistos con personal de carrera y aquel previamente reportado por la entidad nominadora, o con aquellos iguales o similares, mediante el uso de mi lista de elegibles, en orden de mérito correspondiente, en aplicación del artículo 6º de la Ley 1960 de 2019.
 - c) Que el Municipio de Anorí Antioquia, de conformidad con la lista de elegibles autorizada por la Comisión Nacional del Servicio Civil, proceda a efectuar mi nombramiento en periodo de prueba en el Cargo Auxiliar Administrativo.

15. Con el comunicado radicado de salida número AL-003-073-2023 de fecha 01 de julio de 2023 la Alcaldía de Anorí manifiesta lo siguiente:

Respuesta literal b. No es procedente su pretensión por los argumentos expuesto en la respuesta anteriormente.

c. "Que en el municipio de Anorí Antioquia, de conformidad con la lista de elegibles autorizadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil, proceda a efectuar mi nombramiento en periodo de prueba en el cargo Auxliar Administrativo"

Respuesta literal c. No es procedente su pretensión por los argumentos expuesto en la respuesta anterior del literal a.

Esperamos que con esta información hayan quedado claro sus dudas e inquietudes.

Sea esta la oportunidad para mencionar que todos nuestro equipo profesional y técnico, está atento a sus inquietudes y nuestros canales de comunicación en el Municipio de Anorí están siempre disponibles.

e. "En caso de estar vacante o provisto con personal que no sea de carrera administrativa, se me mencione si a la fecha la Alcaldía de Anorí Antioquia solicitó a CNSC, autorización de uso de mi lista de elegibles Resolución No. CNSC 13304 del 29 de septiembre de 2022, para la provisión de la vacante en mención y en caso positivo, se me mencione la fecha de envío y se entregue copia de dicha solicitud, de lo contrario proceder a solicitar dicha autorización."

Respuesta: La Alcaldía Municipal informó de la existencia de las vacantes que se encuentran actualmente en situación de Provisionalidad a la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC en la página de la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC a través de la plataforma SIMO, tal como lo dispone la Ley 1960 del 27 de junio de 2019;

[...] **Artículo 1º.** El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, quedará así:

(...)

1. *"Con relación a mi lista de elegibles Resolución No. CNSC 13304 del 28 de septiembre de 2022, se me informe:"*

a. "La situación jurídica de las tres (3) vacantes definitivas ofertadas por mi lista de elegibles, en donde se establezca la denominación, código, grado, asignación básica mensual, rol o perfil, funciones, ubicación geográfica y si a la fecha, está provista por algún funcionario y bajo qué modalidad esta prevista (carrera, encargo, provisionalidad, no provista, vacante, prepensionado u otros)."

Respuesta: La situación de las tres (3) vacantes es la siguiente:

Respuesta: La situación de las tres (3) vacantes es la siguiente:

Posición	Documento	Nombres	Apellidos	Situación
1	21491670	ILDAMAR	UÑATES LUJAN	Con derechos adquiridos de carrera administrativa.
2	15440010	ELKIN ROMAN	CASTAÑO BEDOYA	Con derechos adquiridos de carrera administrativa
3	21590483	LILIANA EDITH	CORONADO DE HOYOS	En periodo de prueba

Denominación del empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2 PLAZAS)
Código:	407
Grado:	03
Asignación Salarial:	\$2.069.763.00
Rol o Perfil:	Título de Bachiller en cualquier modalidad

Funciones esenciales del cargo:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en los diferentes programas y proyectos que hacen parte del Plan de Desarrollo Territorial, siguiendo las competencias propias del cargo. 2. Realizar oportunamente los trámites administrativos asignados por los secretarios de despacho que posibiliten el adecuado funcionamiento de la dependencia, aplicando si fuere necesario tecnologías de la información, acorde con los procedimientos correspondientes. 3. Realizar las citaciones, notificaciones y/o comunicaciones de los actos administrativos que se expiden en las dependencias, conforme a las instrucciones recibidas, a la normatividad vigente y a los procedimientos previstos en la Entidad. 4. Mantener actualizada la información contenida en bases de datos y realizar oportunamente los registros que se requieran para el adecuado desarrollo de la

gestión administrativa de las dependencias, aplicando los procedimientos previstos en la Entidad.

5. Recibir, clasificar, relacionar, tramitar, controlar y archivar correspondencia, documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de las dependencias, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos en la Entidad.
6. Apoyar la realización de cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información que se maneja en las dependencias, en coherencia con las metodologías indicadas.
7. Cargar y mantener actualizadas las bases de datos y plataformas tecnológicas que a solicitud de los ciudadanos y de las distintas entidades del orden municipal, departamental y nacional sean competencia de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Realizar el envío oportuno de la correspondencia, los informes, las respuestas a solicitudes y requerimientos que se generan en las dependencias, a las entidades y organismos de control competentes que los hayan solicitado o a los que en virtud de la ley deba enviarse, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.
9. Administrar y actualizar el archivo de las dependencias de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos de gestión documental establecidos.
10. Realizar transferencia de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental, en los lineamientos y procedimientos internos.

11. Proyectar respuestas para derechos de petición, demás solicitudes y comunicaciones que le sean asignadas, atendiendo los procedimientos establecidos en la Entidad y las normas relativas al tema.
12. Apoyar la realización del componente técnico de los estudios previos correspondientes a la actividad contractual de la dependencia y preparar la documentación de soporte, teniendo en cuenta las necesidades prioritizadas incluidas en el Plan de Desarrollo, la reglamentación contractual establecida en la Entidad y las normas técnicas aplicables.
13. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos efectuados por organismos de control, entidades gubernamentales, particulares y en general por quien demande la prestación del servicio, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
14. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.
15. Apoyar con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través de la participación en la elaboración y actualización de manuales de procesos, procedimientos e indicadores de la dependencia; así como proponer e implementar acciones preventivas y correctivas para prevenir y mitigar riesgos.

16. Conocer y participar en todos los procesos de formación en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, el Plan Estratégico de Seguridad Vial que sean convocados, brigadas de emergencias, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – Seguridad Vial y Comité de Convivencia Laboral, como también participar en la identificación, evaluación y valoración de los riesgos a los que se encuentran expuestos en los momentos de realizar sus actividades laborales, buscar la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la Entidad, igualmente; reportar inmediatamente todo acto o condición insegura identificada, accidente o incidente de trabajo que ocurra cuando se estén realizando las actividades laborales; realizar el reporte de la o las enfermedades laborales que sean diagnosticadas por el respectivo médico, acatar las recomendaciones médico-laborales emitidas por los diferentes entes para la prevención del deterioro de su salud, participar en la investigación de accidentes, incidentes de trabajo y/o enfermedad laboral que le haya ocurrido o del personal que tenga a cargo.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

Ubicación geográfica: Alcaldía Municipal de Anorí Antioquia, Carrera 30 N° 30-09

El cargo esta provisto: Por el señor Elkin Román Castaño Bedoya CC. 15.440.010 con derecho de carrera administrativa y Liliana Edith Coronado De Hoyos CC. 21.590.483 la servidora se encuentra en periodo de prueba.

Denominación del empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (1 PLAZA)
Código:	407
Grado:	03
Asignación Salarial:	\$2.069.763.00
Rol o Perfil:	Título de Bachiller en cualquier modalidad

Funciones esenciales del cargo:

1. Actualizar, liquidar y facturar el impuesto predial y de industria y comercio teniendo en cuenta lo establecido en el estatuto tributario municipal, las disposiciones y procedimientos establecidos en la Entidad.
2. Liquidar y actualizar el valor de los intereses vigentes al momento de liquidación e impresión de la facturación que se genera en la Entidad, en el marco de los criterios de calidad, oportunidad y confiabilidad establecidos.
3. Revisar y corregir las inconsistencias en los movimientos de predios y propietarios en el sistema, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos en la Entidad.
4. Organizar, verificar y custodiar los expedientes de impuesto predial y demás documentación y/o correspondencia de la dependencia separándola de acuerdo con los lineamientos de gestión documental establecidos en la Entidad.
5. Realizar y revisar de manera mensual los informes de cartera por edades a que haya lugar y que este sirva de insumo para realizar labor de cobro y recuperación de la cartera que se encuentra en mora; en concordancia a las directrices definidas por el superior inmediato.

6. Actualizar y alimentar las bases de datos y/o plataformas que contienen información relativa a los procedimientos atendidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas; al igual que disponer de información tanto física como electrónica que sirva de insumo para la toma de decisiones y la elaboración de informes relativos a la gestión, de manera oportuna y confiable.
7. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos efectuados por organismos de control, entidades gubernamentales, particulares y en general por quien demande la prestación del servicio, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
8. Proyectar respuestas a requerimientos de información y PQRSFD que le sean asignadas, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia y los procedimientos internos.
9. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.
10. Apoyar en la ejecución de los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, así como en las reuniones o comités en los cuales sea designado, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
11. Prestar apoyo oportuno en los procesos de contratación a cargo de la dependencia, según le sea requerido, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el Modelo de Operaciones por Procesos – MOP- y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del desempeño institucional.

12. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través de la participación en la elaboración y actualización de manuales de procesos, procedimientos e indicadores de la dependencia; así como proponer e implementar acciones preventivas y correctivas para prevenir y mitigar riesgos.
13. Conocer y participar en todos los procesos de formación en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, el Plan Estratégico de Seguridad Vial que sean convocados, brigadas de emergencias, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – Seguridad Vial y Comité de Convivencia Laboral, como también participar en la identificación, evaluación y valoración de los riesgos a los que se encuentran expuestos en los momentos de realizar sus actividades laborales, buscar la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la Entidad, igualmente; reportar inmediatamente todo acto o condición insegura identificada, accidente o incidente de trabajo que ocurra cuando se estén realizando las actividades laborales; realizar el reporte de la o las enfermedades laborales que sean diagnosticadas por el respectivo médico, acatar las recomendaciones médico-laborales emitidas por los diferentes entes para la prevención del deterioro de su salud, participar en la investigación de accidentes, incidentes de trabajo y/o enfermedad laboral que le haya ocurrido o del personal que tenga a cargo.

14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

Ubicación geográfica: Alcaldía Municipal de Anorí Antioquia, Carrera 30 N ° 30-09

El cargo esta provisto: Por la señora Ildamar Uñates Lujan CC. 21.491.670 con derecho de carrera administrativa

De la información suministrada se puede observar que los (03) empleos provistos en carrera administrativa que corresponden a la OPEC 33506 fueron nombrados en empleos equivalentes a los cargos AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 407. Los cuales fueron ofertados con funciones diferentes.

Información de los cuatro (04) cargos provistos en provisionalidad

c. *“Con relación a las cuatro (4) vacantes definitivas del empleo Auxiliar Administrativo, mencionados en la respuesta dada por su despacho se me informe. Denominación, código, grado, asignación básica mensual, rol o perfil, propósito, funciones y ubicación geográfica.”*

Respuesta: A continuación, se relaciona la respuesta.

Denominación del empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (3) PLAZAS
Código:	407
Grado:	03
Asignación Salarial:	\$2.089.763.00
Rol o Perfil:	Título de Bachiller en cualquier modalidad
Propósito:	Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, para el desarrollo de la gestión en las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal, con base en las instrucciones impartidas.
Funciones esenciales del cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en los diferentes programas y proyectos que hacen parte del Plan de Desarrollo Territorial, siguiendo las competencias propias del cargo. 2. Realizar oportunamente los trámites administrativos asignados por los secretarios de despacho que posibiliten el adecuado funcionamiento de la dependencia, aplicando si fuere necesario tecnologías de la Información, acorde con los procedimientos correspondientes. 3. Realizar las citaciones, notificaciones y/o comunicaciones de los actos administrativos que se expiden en las dependencias, conforme a las 	

<p>instrucciones recibidas, a la normatividad vigente y a los procedimientos previstos en la Entidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Mantener actualizada la información contenida en bases de datos y realizar oportunamente los registros que se requieran para el adecuado desarrollo de la gestión administrativa de las dependencias, aplicando los procedimientos previstos en la Entidad. 5. Recibir, clasificar, relacionar, tramitar, controlar y archivar correspondencia, documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de las dependencias, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos en la Entidad. 6. Apoyar la realización de cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información que se maneja en las dependencias, en coherencia con las metodologías indicadas. 7. Cargar y mantener actualizadas las bases de datos y plataformas tecnológicas que a solicitud de los ciudadanos y de las distintas entidades del orden municipal, departamental y nacional sean competencia de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Realizar el envío oportuno de la correspondencia, los informes, las respuestas a solicitudes y requerimientos que se generan en las dependencias, a las entidades y organismos de control competentes que los hayan solicitado o a los que en virtud de la ley deba enviarse, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.

9. Administrar y actualizar el archivo de las dependencias de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos de gestión documental establecidos.
10. Realizar transferencia de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental, en los lineamientos y procedimientos internos.
11. Proyectar respuestas para derechos de petición, demás solicitudes y comunicaciones que le sean asignadas, atendiendo los procedimientos establecidos en la Entidad y las normas relativas al tema.
12. Apoyar la realización del componente técnico de los estudios previos correspondientes a la actividad contractual de la dependencia y preparar la documentación de soporte, teniendo en cuenta las necesidades priorizadas incluidas en el Plan de Desarrollo, la reglamentación contractual establecida en la Entidad y las normas técnicas aplicables.
13. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos efectuados por organismos de control, entidades gubernamentales, particulares y en general por quien demande la prestación del servicio, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
14. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.
15. Apoyar con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través de la participación en la elaboración y

actualización de manuales de procesos, procedimientos e indicadores de la dependencia; así como proponer e implementar acciones preventivas y correctivas para prevenir y mitigar riesgos.

16. Conocer y participar en todos los procesos de formación en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, el Plan Estratégico de Seguridad Vial que sean convocados, brigadas de emergencias, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – Seguridad Vial y Comité de Convivencia Laboral, como también participar en la identificación, evaluación y valoración de los riesgos a los que se encuentran expuestos en los momentos de realizar sus actividades laborales, buscar la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la Entidad, igualmente; reportar inmediatamente todo acto o condición insegura identificada, accidente o incidente de trabajo que ocurra cuando se estén realizando las actividades laborales; realizar el reporte de la o las enfermedades laborales que sean diagnosticadas por el respectivo médico, acatar las recomendaciones médico-laborales emitidas por los diferentes entes para la prevención del deterioro de su salud, participar en la investigación de accidentes, incidentes de trabajo y/o enfermedad laboral que le haya ocurrido o del personal que tenga a cargo.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

Ubicación geográfica: Alcaldía Municipal de Anorí Antioquia, Carrera 30 N ° 30-09

Denominación del empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (1) PLAZA
Código:	407
Grado:	03
Asignación Salarial:	\$2.069.763.00
Rol o Perfil:	Título de Bachiller en cualquier modalidad
Propósito:	Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, para el desarrollo de la gestión del servicio al ciudadano que ingresen a la Alcaldía Municipal, con base en las instrucciones impartidas.
Funciones esenciales del cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el primer nivel de atención con los grupos de valor, de conformidad con los procesos institucionales y la normatividad aplicable. 2. Apoyar el acceso a la información institucional, los trámites y otros procedimientos administrativos a través de los canales de atención e interacción con los diferentes grupos de valor, de acuerdo con las instrucciones previamente establecidas. 3. Trasladar las peticiones al segundo nivel de atención en la Entidad, teniendo en cuenta los criterios de calidad, oportunidad y confiabilidad previstos. 4. Apoyar el desarrollo de los espacios de interacción con los grupos de valor para la implementación de las acciones de participación ciudadana, rendición de 	

- cuentas y racionalización de trámites, de conformidad con las disposiciones y procedimientos establecidos.
5. Aplicar los instrumentos del relacionamiento con la ciudadanía y los grupos de valor, en coherencia con las metodologías indicadas.
 6. Apoyar la administración de los canales de atención, de acuerdo con la caracterización de los grupos de valor, teniendo en cuenta las doctrinas, protocolos y/o recomendaciones establecidas.
 7. Recopilar información sobre las características y necesidades de la ciudadanía y los grupos de valor, de conformidad con las metodologías establecidas por las entidades competentes.
 8. Actualizar y alimentar las bases de datos y/o plataformas que contienen información relativa a los procedimientos atendidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas; al igual que disponer de información tanto física como electrónica que sirva de insumo para la toma de decisiones y la elaboración de informes relativos a la gestión, de manera oportuna y confiable.
 9. Proyectar respuestas para derechos de petición, demás solicitudes y comunicaciones que le sean asignadas, atendiendo los procedimientos establecidos en la Entidad y las normas relativas al tema.

- establecidos en la Entidad y los requisitos establecidos en la Ley.
10. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos efectuados por organismos de control, entidades gubernamentales, particulares y en general por quien demande la prestación del servicio, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
 11. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.
 12. Apoyar con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través de la participación en la elaboración y actualización de manuales de procesos, procedimientos e indicadores de la dependencia; así como proponer e implementar acciones preventivas y correctivas para prevenir y mitigar riesgos.
 13. Conocer y participar en todos los procesos de formación en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, el Plan Estratégico de Seguridad Vial que sean convocados, brigadas de emergencias, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – Seguridad Vial y Comité de Convivencia Laboral, como también participar en la identificación, evaluación y valoración de los riesgos a los que se encuentran expuestos en los momentos de realizar sus actividades laborales, buscar la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la Entidad, igualmente; reportar inmediatamente todo acto o condición insegura identificada, accidente o incidente de trabajo que ocurra cuando se estén realizando las actividades laborales; realizar el reporte de la o las enfermedades laborales que sean diagnosticadas por el respectivo médico, acatar las recomendaciones médico-laborales emitidas por los diferentes entes para la prevención del deterioro de su salud, participar en la investigación

de accidentes, incidentes de trabajo y/o enfermedad laboral que le haya ocurrido o del personal que tenga a cargo.

14. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

Ubicación geográfica: Alcaldía Municipal de Anorí Antioquia, Carrera 30 N ° 30-09

11. El día 15 de junio de 2023, mediante comunicado dirigido al Municipio de Anorí y a la Comisión Nacional del Servicio Civil, solicite nombramiento en periodo de prueba en virtud de la Convocatoria No. 829 de 2018-Municipios Priorizados para el Post Conflicto (Municipios 5ª Y 6ª Categoría). la fecha de posesión de los cargos de Auxiliar Administrativo Grado 407 Grado 03 provistos en provisionalidad en la planta de cargo del Municipio de Anorí Antioquia. Comunicado que fue radicado en el Municipio de Anorí con el radicado numero: Radicado CNSC 2023RE118470 Código Verificación: 7735789.

Hasta la fecha la Comisión Nacional del Servicio Civil no se ha pronunciado.

12. Como se observa, he realizado varios derechos de petición a la ALCALDÍA DE ANORI, pero se ha negado la posibilidad de solicitar la autorización del uso de listas ante la CNSC.

13. El 27 de junio de 2019 se expidió la Ley 1960 de 2019, mediante la cual se modificó la Ley 909 de 2004, que a su vez regula la carrera administrativa. Una de las modificaciones que introdujo la Ley 1960 de 2019 consistió en el aval de utilizar la lista de elegibles no solo para las vacantes convocadas originalmente, sino para “las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria del concurso en la misma Entidad”. Así lo dispuso el artículo 6º del referido estatuto:

ARTÍCULO 6º. El numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, quedará así:

"Artículo 31. El Proceso de Selección comprende:

1. (...)

2. (...)

3. (...)

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

Artículo 7º. *La presente ley rige a partir de su publicación, modifica en lo pertinente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998, y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.*

14. Con base en la aplicación de lo descritos en el artículo 6º de la Ley 1960 de 2019, la Sala Plena de la CNSC, aprobó el Criterio Unificado “USO DE LISTAS DE ELEGIBLES EN EL CONTEXTO DE LA LEY 1960 DEL 27 DE JUNIO DE 2019”, del 16 de enero de 2020, donde estableció lo siguiente:

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

Las listas de elegibles conformadas después del 27 de junio de 2019, es decir con posterioridad a la entrada en vigencia de la Ley 1960 de 2019, podrían utilizarse para vacantes no convocadas, independientemente de si se trata de "mismos empleos" o por el contrario de "empleos equivalentes".

15. El Acuerdo No. CNSC – 20181000007516 del 07-12-2018, estableció lo siguiente:

ARTICULO 45°. FIRMEZA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. *La firmeza de la lista de elegibles se produce, cuando vencidos los cinco (5) días hábiles siguientes a su publicación en la página web www.cnsc.gov.co y/o enlace: SIMO, "Proceso de Selección No. 829 de 2018. — MUNICIPIOS PRIORIZADOS PARA EL POST CONFLICTO (MUNICIPIOS DE 5ª Y 6ª CATEGORÍA)", no se haya recibido reclamación alguna ni solicitud de exclusión de la misma, en consonancia con lo previsto en los artículos 43 y 44º del presente Acuerdo, o cuando las reclamaciones interpuestas en términos hayan sido resueltas y la decisión adoptada se encuentre ejecutoriada.*

Una vez firme las listas de elegibles, la CNSC comunicará a cada entidad, la firmeza de los actos administrativos por medio de los cuales se conforman las listas de elegibles para los diferentes empleos convocados y los publicará en la página web www.cnsc.gov.co y/o enlace: SIMO, "Proceso de Selección No. 829 de 2018. — MUNICIPIOS PRIORIZADOS PARA EL POST CONFLICTO (MUNICIPIOS DE 5ª Y 6ª CATEGORÍA), la cual constituye el medio oficial de publicación para todos los efectos legales, para que inicien las acciones tendientes a efectuar la provisión por mérito.

PARÁGRAFO: *Las listas de elegibles solo se utilizarán para proveer los empleos reportados en la OPEC de este Proceso de Selección, con fundamento en lo señalado en el Decreto 1894 de 2012, mientras éste se encuentre vigente.*

ARTÍCULO 46°. RECOMPOSICIÓN DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. *Las listas de elegibles se recompondrán de manera automática, una vez los elegibles tomen posesión del empleo en estricto orden de mérito, o cuando estos no acepten el nombramiento o no se posesionen dentro de los términos legales, o sean excluidos de la lista con fundamento en lo señalado en los artículos 43º y 44º del presente Acuerdo.*

ARTICULO 47°. VIGENCIA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. *Las listas de elegibles tendrán una vigencia de dos (2) años a partir de su firmeza.*

Por consiguiente, con relación a la Convocatoria No. 829 de 2018. — MUNICIPIOS PRIORIZADOS PARA EL POST CONFLICTO (MUNICIPIOS DE 5ª Y 6ª CATEGORÍA), mi lista de elegibles Resolución CNSC 13304 del 29-09-2022, se publicó en la página web del Banco Nacional de Listas de Elegibles (BNLE), el día catorce (14) de octubre de dos mil veintidós (2022), la cual está vigente hasta el 25 de octubre de 2024.

Respecto al tema de recomposición de listas de elegibles, dada la oferta de tres (03) vacantes dentro de la OPEC a la cual postulé, a raíz del nombramiento de los elegibles en los primeros puestos de mérito, a la fecha ocupé el primer lugar dentro de la misma y por ende, ostento una expectativa de nombramiento respecto a las vacantes AUXILIAR ADMINISTRATIVO existentes en la Alcaldía del Municipio de Anorí Antioquia.

Para efectos de dar mayor ilustración a este honorable despacho, me permito transcribir algunas definiciones pertinentes al presente caso dadas por la CNSC, máxima autoridad en los concursos de carrera del Estado, los cuales son necesarios tener claro para la solicitud de tutela elevada:

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

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

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

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

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

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

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

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

16. De otra parte el Acuerdo de la Convocatoria No. 829 de 2018-Municipios Priorizados para el Post Conflicto (Municipios de 5ª Y 6ª Categoría), establece en su **ARTÍCULO 46°. RECOMPOSICIÓN DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES.** Las listas de elegibles se **recompondrán de manera automática**, una vez los elegibles tomen posesión del empleo en estricto orden de mérito, o cuando estos no acepten el nombramiento o no se posesionen dentro de los términos legales, o sean excluidos de la lista con fundamento en lo señalado en los artículos 43° y 44° del presente Acuerdo.

17. Para el caso de las 4 vacantes definitivas en “los mismos empleos” o “empleos equivalentes” que actualmente existen en la ALCALDÍA DE ANORI, para el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 219, Grado 3, identificado con la OPEC 33506, es preciso referirme a la Ley 1960 de 2019 (junio 27), la cual modificó la Ley 909 de 2004 y el Decreto-Ley 1567 de 1998, y en su artículo 6° determinó que el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, quedará así:

“Artículo 31. El Proceso de Selección comprende:

1. (...)

2. (...)

3. (...)

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

18. Para interpretar esta norma, teniendo en cuenta que la Ley no se refirió a “los mismos empleos”, sino a los “empleos equivalentes”, la CNSC, con autoridad, expidió el Criterio Unificado del 19 de enero de 2020, referente al uso de Listas de elegibles en el contexto de la Ley 1960 de 2019 en el que concluye que:

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

19. La entidad, ALCALDÍA DE ANORI, debe solicitar el uso de las listas de elegibles en caso de presentarse alguna de las situaciones descritas por el artículo 8 del Acuerdo 165 de 2020 modificado por el ACUERDO 013 del 22 de enero DE 2021: (Acuerdo expedido por la CNSC).

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

1. Cuando el elegible nombrado no acepte el nombramiento o no se posea en

el empleo o renuncie durante el periodo de prueba o no supere el periodo de prueba.
2. Cuando, durante su vigencia, se genere la vacancia definitiva de un empleo provisto mediante la lista de elegibles conformada en virtud del respectivo concurso de méritos, con ocasión de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

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

20. De esta manera, el municipio de ANORI, desconoce el Derecho fundamental al debido proceso, puesto que no reconoce la normatividad de la CNSC, ni le ha dado el verdadero alcance, ya que la CNSC es quien realiza el estudio y autoriza para que los elegibles que se encuentran en lista ocupen las vacantes que se generen con posterioridad al cierre de la OPEC.

21. Lo anterior está regulado e instrumentalizado por la CNSC a través de la circular 001 de 2020, donde a cada entidad se le entregaron claramente las instrucciones y dar aplicación de la normatividad sobre uso de listas:

La Entidad realiza la verificación en la planta global de los empleos que cumplen con las características definidas para un empleo igual (igual denominación, código, grado, asignación básica mensual, propósito, funciones), situación que conlleva a realizar un análisis completo respecto de las diferentes variables que conforman el proceso en comparación con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales que esté vigente al momento del Uso de Listas de Elegibles.

Identificadas las vacantes se debe reportar la OPEC o actualizar la existente, en el aplicativo Sistema de Apoyo para la igualdad, el mérito y la Oportunidad (SIMO), de conformidad con lo expuesto en la Circular Conjunta No. 20191000000117 del 29 de julio de 2019.

Realizar ante la CNSC la solicitud de uso de listas de elegibles en los términos definidos en la Ley.

La CNSC informa si existen elegibles que cumplan los requisitos para el uso de listas de elegibles del empleo solicitado y que cumpla las condiciones para el mismo empleo (igual denominación, código, grado, asignación básica mensual, propósito, funciones,) o para uno equivalente.

La CNSC define la tarifa que debe asumir y pagar la Entidad, para que expida el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP por la suma total que soporte para el pago por el uso de estas.

El CDP será enviado a la CNSC, quien expide acto administrativo de autorización del uso de listas de elegibles.

Dentro del término que conceda la CNSC, la Gobernación de Santander procederá a expedir el acto administrativo de nombramiento en período de prueba a que haya lugar según lo resuelto por la CNSC; el cual será comunicado exclusivamente a la persona cuyo nombramiento sea autorizado.

22. Adicionalmente, ha surgido una nueva directriz de la CNSC en lo que tiene que ver con el Uso directo e indirecto de listas de elegibles, la **CIRCULAR EXTERNA N° 0007 del 05 de Agosto de 2021:**

LINEAMIENTOS SOBRE EL ALCANCE DE LA SENTENCIA PROFERIDA POR EL H. CONSEJO DE ESTADO - SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, SECCIÓN SEGUNDA SUBSECCIÓN B, EL 20 DE MAYO DE 2021, RADICADO: 11001-03-25-000-2012-00795-00, FRENTE AL PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA MEDIANTE ENCARGOS Y NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES:

(...)

1.2 Término de duración del encargo y del nombramiento en provisionalidad y deber previo de hacer uso de listas de elegibles vigentes

Con la expedición de la Ley 1960 de 2019, artículo 1º, fue modificado el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, eliminando la previsión “(...) y una vez convocado el respectivo concurso (...)”, observando que con independencia que el empleo haya sido convocado a proceso de selección, el mismo puede ser provisto mediante encargo y excepcionalmente por nombramiento en provisionalidad, situación administrativa que no contempla término definido, toda vez que la modificación normativa también eliminó la expresión “El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses”.

Se reitera el deber de los nominadores de verificar, previo a llevar a cabo el proceso de provisión transitoria de empleos de carrera administrativa en condición de vacancia definitiva, la existencia de listas de elegibles vigentes para el momento en el que surgió la vacante, tal como se indicó en el acápite precedente.

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

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

“ARTÍCULO 31. El proceso de selección comprende:

1. (...)

2. (...)

2 (...)

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

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

III. RESPUESTA

En cumplimiento del artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, las listas de elegibles producto de un proceso de selección se usarán para proveer vacantes definitivas de los “mismos empleos” o “empleos equivalentes”, en los casos previstos en la Ley Para efecto del uso de listas se define a continuación los conceptos de “mismo empleo” y “empleo equivalente”:

MISMO EMPLEO.

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

EMPLEO EQUIVALENTE.

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

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

PRIMERO: *Revisar las listas de elegibles vigentes en la entidad para determinar si existen empleos del mismo nivel jerárquico y grado del empleo a proveer. NOTA: Para el análisis de empleo de nivel asistencial se podrán tener en cuenta empleos de diferente denominación que correspondan a la nomenclatura general de empleos, con el mismo grado del empleo a proveer. Por ejemplo, el empleo con denominación Secretario Código 4178 Grado 14 y el empleo con denominación Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 14.*

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

Para el análisis, según corresponda, se deberá verificar:

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

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

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

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

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

TERCERO: *Verificar si los empleos de las listas de elegibles anteriormente seleccionados poseen los mismos requisitos de experiencia del empleo a proveer, en términos de tipo y tiempo de experiencia.*

24. Extrañamente, la ALCALDÍA DE ANORI, se abroga las funciones de la CNSC, al realizar ella misma el estudio de equivalencia y de similitud funcional entre el empleo al que concurre y los empleos vacantes, siendo que esta función le corresponde a la CNSC.

25. La CNSC, en anteriores oportunidades ha realizado autorizaciones de uso de listas para mismos empleos y para empleos equivalentes, de no hacerse se estaría vulnerando el -derecho a la Igualdad, observemos:



RESOLUCIÓN No 3101 DE 2021
17-09-2021



Por medio de la cual se consolida y expide la Lista de Elegibles para proveer una (1) vacante equivalente reportada por el SENA, identificada con el código OPEC 164193, del empleo denominado Profesional, Grado 02, en cumplimiento del fallo proferido por el Tribunal Superior de Bogotá - Sala Laboral dentro de la Acción de Tutela con radicado 15-2020-00323-01, instaurada por el señor DANNI DANIEL CASAS MONTAÑO, en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017-SENA

Otro caso:

En aras de dar cumplimiento a la referida decisión judicial, la GOBERNACIÓN DE SANTANDER mediante comunicación radicada con el número citado en la referencia, informó sobre el reporte de una (1) nueva vacante definitiva en el empleo denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 7, existente en la planta global de la Entidad, la cual cumple con las características de equivalencia respecto del empleo identificado con el Código OPEC Nro. 22272.

En razón a ello, esta Comisión Nacional procedió a realizar el estudio técnico correspondiente, del cual se pudo concluir que el empleo reportado por la entidad, identificado con el Código OPEC Nro. 161635 es equivalente en contenido funcional al empleo identificado con el Código OPEC Nro. 22272, toda vez que su propósito y competencias funcionales son similares a la luz del referente laboral.

Por lo anterior, se procede a acatar la orden judicial, en los siguientes términos:

- Se autoriza el uso de la lista de elegibles en estricto orden de mérito, conformada para el empleo identificado con el Código OPEC Nro. 22272 para proveer una (1) nueva vacante en el empleo identificado con el Código OPEC Nro. 161635, denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 7, con la elegible que se relaciona a continuación:

POSICIÓN EN LA LISTA	RESOLUCIÓN	ENTIDAD	EMPLEO	PUNTAJE	CÉDULA	NOMBRE	FIRMEZA
5 ^a	20202300046945 del 13 de marzo de 2020	GOBERNACIÓN DE SANTANDER	22272	72,47	63436116	ANGELINA GONZÁLEZ FRANCO	18 de mayo de 2020

26. Sin embargo, a la fecha el Municipio de ANORI, ni la CNSC, han realizado el estudio técnico para que establezca la posibilidad de proveer los empleos que he referido, lo que demuestra la configuración del defecto procedimental absoluto; de igual manera, se observa que la ALCALDÍA DE ANORI hace un análisis anticipado sin tener competencia para ello, lo que comprueba la configuración de un defecto orgánico. En consecuencia, se configura una vía de hecho en el trámite administrativo adelantado, lo que acarrea una violación al debido proceso.

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

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

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

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

- **SENTENCIA T-112A/14**

LISTA DE ELEGIBLES-*Tiene por objetivo establecer el orden para proveer los cargos que hayan sido objeto de un concurso, **para determinar la utilización de la lista de elegibles por empleo de la entidad solicitante o del Banco Nacional de Listas de Elegibles.** por parte de la CNSC, para una entidad que reporte una vacancia definitiva, es necesario que el empleo que requiere de provisión sea equivalente al empleo que cuenta con lista de elegibles, y que el elegible cumpla con los requisitos del empleo a proveer; situación que certificará la CNSC, a través del Estudio Técnico de equivalencias.*

(...)

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

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

Esta posición ha sido acogida también por el Consejo de Estado como línea jurisprudencial apreciable en las siguientes sentencias:

Sentencia de 21 de abril de 2014, Rad: 2013-00563. Sección Segunda, subsección A. Consejero Ponente: Gustavo Eduardo Gómez Aranguren

"Pues bien, cuando la Administración asigna a un concursante puntaje al finalizar cada una de las fases que comprende el concurso, expide un acto administrativo de carácter particular y concreto, en la medida que surte un efecto inmediato, directo y subjetivo respecto del destinatario; lo mismo ocurre cuando consolida dichos resultados mediante la conformación de una lista de elegibles; acto administrativo que a pesar de su naturaleza plural en cuanto lo integra un conjunto de destinatarios, crea derechos singulares respecto de cada una las personas que la conforman".

Sentencia de 27 de abril de 2017, Rad: 2013-01087. Sección Segunda, subsección B. Consejera Ponente: Sandra Lisset Ibarra

"En razón de lo anterior, se predica que existen expectativas legítimas por parte de aquellos aspirantes que figuran en las listas de elegibles ya conformadas para acceder al cargo de dragoneante cuando se abran las vacantes y que existen derechos adquiridos por parte de aquellos que ya fueron llamados para la provisión de estas".

Así las cosas y ante la demostrada firmeza y vigencia de mi lista de elegibles, y la existencia al menos **4 vacantes en los "mismos empleos" ubicado en la planta central del Municipio de Anorí** con la misma denominación, requisito de estudio, requisito de experiencia, propósito, funciones, conocimientos, competencias, asignación básica y ubicación geográfica, es decir, exactamente iguales, del empleo **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 3**; de la ALCALDÍA DE ANORI, como antecedentes en los cuales la CNSC ha autorizado el uso de listas en vacantes definitivas que se han generado, es decir, ofertadas y las que surgen con posterioridad, LA ALCALDÍA DE ANORI como autoridad administrativa debió dar plena aplicación del

precedente jurisprudencial. Lo anterior de conformidad con el artículo 10 de la Ley 1437 de 2011 que trata sobre el deber de aplicación uniforme de las normas y la jurisprudencia.

29. Precedente horizontal aplicable al presente caso

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

- ✓ JUZGADO ONCE CIVIL DEL CIRCUITO DE BUCARAMANGA (30) de agosto de dos mil (2021) **REF.: 2021-00383-01**

Así, se advierte que la petición del actor tiene vocación de prosperidad, en tanto que luce diamantino el incumplimiento de la GOBERNACIÓN DE SANTANDER, de reportar las vacantes nuevas ante la CNSC, ya sean estas 8 o las 6 indicadas en memorial del 26 de julio de 2021, así como de solicitar la respectiva autorización para el uso de la lista de elegibles, ante la recomposición automática de la misma, conforme a las normas en cita; porque pese a que afirmó en escrito de contestación de tutela, que sí las había reportado en la plataforma SIMO, ninguna prueba adosó al dossier, vulnerando así el debido proceso administrativo, bajo argumentos cimentados en el principio de legalidad, al cual se encuentra sometida la administración en todas sus actuaciones administrativas.

Aunado, a que se avizora que el actor tiene una alta probabilidad de ocupar una de las vacantes ofertadas, por su actual posición y la recomposición de la lista de elegibles, por ende, en aras de salvaguardar principios valiosos como el mérito y la carrera administrativa, razón le asiste al a quo en amparar los derechos deprecados y así evitar un perjuicio irremediable ante la cercana fecha de vigencia de la lista de elegibles - 01 de octubre de 2022. En consecuencia, habrá de confirmarse la decisión de primera instancia.

RESUELVE

PRIMERO: CONFIRMAR la Sentencia de Tutela proferida el día diecinueve (19) de julio de dos mil veintiuno (2021) por el JUZGADO VEINTICINCO CIVIL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.

- ✓ **JUZGADO OCTAVO DE FAMILIA DE BUCARAMANGA** Cuatro (4) de agosto dos mil veintiuno (2021), Radicado: 2021 00286 00
Es menester precisar que si bien es cierto, el acuerdo de convocatoria CNSC – 20171000001166 del 22 de diciembre de 2017, con los respectivos acuerdos aclaratorios, compilado a través del acuerdo N° CNSC – 20181000003616 del 7 de septiembre de

2018, que convocó a concurso abierto de méritos, del cual hace parte CLAUDIA LILIANA HERNÁNDEZ MATAJIRA se originó con antelación a la expedición de la ley 1960 de 2019, en todo caso, a la presente data el derecho que se adquiere de su participación, esto es posesionarse en el cargo para el cual se inscribió, sigue sin materializarse ante la vigencia de la lista de elegibles emitida por la CNSC mediante Resolución N°4692 de 2020 – 13-03-2020 “ Por la cual se conforma y adopta la lista de elegibles para proveer un (1) vacantes definitivas del empleo denominado Técnico Operativo, código 314, grado 6, identificado con el código OPEC N°22125, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE SANTANDER, proceso de selección 505 de 2017 – Proceso de Selección de Santander”.

Aunado a lo anterior, se cuenta igualmente con el criterio unificado emitido por la Comisión Nacional del Servicio Civil el 16 de enero de 2020, juicio que reúne los supuestos atinentes al uso de la lista de elegibles dentro del contexto de la ley 1960 de 2019, y extiende la viabilidad de aplicación para eventos como el de CLAUDIA LILIANA HERNÁNDEZ...

FALLA

PRIMERO: CONCEDER el amparo constitucional rogado, dentro de la acción de tutela propuesta por **CLAUDIA LILIANA HERNÁNDEZ MATAJIRA** identificada con la cedula de ciudadanía N°37.746.655, dirigida contra la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL –CNSC y GOBERNACIÓN DE SANTANDER**, y demás personas vinculadas de la lista de elegibles de la OPEC 22125 del proceso de selección N°505 de 2017 – Santander “ y las personas con empleos técnico operativo, código 314, Grado 6, en la Gobernación de Santander, por las razones expuestas en la parte motiva de esta providencia.

SEGUNDO: ORDENAR a la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC**, que dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación de la presente decisión, se pronuncie sobre sobre la solicitud y/o reporte de vacantes realizado por la **GOBERNACION DE SANTANDER** mediante escrito radicado en esa entidad el 2021-06-24 12:43 9, respecto de empleo denominado Técnico Operativo, código 314, grado 6, identificado con el código OPEC N°22125, previa recomposición de listas, y proceda a emitir autorización y efectuar remisión de lista de elegibles a la GOBERNACIÓN DE SANTANDER, lista que será encabezada por la señora **CLAUDIA LILIANA HERNÁNDEZ MATAJIRA**.

TERCERO: ORDENAR a la **GOBERNACIÓN DE SANTANDER**, para que una vez reciba la lista de elegibles por parte de la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC, dentro de los ocho (8) días siguientes haga uso de la misma, para proveer de manera definitiva las vacantes existentes, entendiendo con ello que disponga la valoración del cumplimiento de los requisitos por parte de la señora CLAUDIA LILIANA HERNÁNDEZ MATAJIRA para ocupar el cargo de Técnico Operativo, código 314, grado 6, en el sentido que de estar en posición de mérito por recomposición de listas, efectúe su nombramiento y posesión en el referido cargo dentro del término conferido, con la finalidad de que la actora pueda

iniciar con el periodo de prueba.

- ✓ **JUZGADO DOCE CIVIL DEL CIRCUITO DE BUCARAMANGA**, nueve (9) de diciembre de dos mil veintiuno (2021).

Radicación No. 2021-00332-00., considera:

Es que, cuando se trata de proveer una vacante de grado igual, con la misma denominación, el uso de la lista de elegibles es un deber y no una mera facultad del nominador, por manera que la Gobernación estaría obligada a solicitar la autorización a la Comisión, en aras de proveer las vacantes definitivas con la lista de elegibles, garantizando así que sean los méritos los que sirvan de baremo objetivo para la provisión de la carrera administrativa.

Acreditada, entonces, la vulneración de los derechos fundamentales al debido proceso, trabajo e igualdad, se ordenará a la Directora de Talento Humano de la Gobernación de Santander que solicite la autorización de uso de las listas de elegibles para los empleos con vacancia definitiva al cual aspiraron los demandantes, y se instará, adicionalmente, a la Comisión, para que efectúe el estudio correspondiente y resuelva de fondo tal petición.

RESUELVE:

PRIMERO.- CONCEDER el amparo deprecado por Oscar Mauricio Rodríguez Joya, Aldemar Santana Gualdrón, Claudia Yaneth Mesa, Danilsa Laguna Ayala, Alba Rosa Pérez Abril, María Nancy Manrique Ortiz, Bladimiraly Suarez Porras, Emilce Olarte Granados y, en consecuencia, **ORDENAR** a la Directora de Talento Humano de la Gobernación de Santander que, máximo dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a las notificación de esta decisión, solicite a la Comisión Nacional del Servicio Civil, la autorización de uso de la lista de elegibles de la cual hacen parte los demandantes, para proveer los cargos a los cuales aspiraron, que se encuentran actualmente vacantes.

SEGUNDO. - ORDENAR al Director de Carrera Administrativa de la Comisión Nacional del Servicio Civil que, máximo dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega de esa solicitud, proceda a realizar el estudio correspondiente y resuelva de fondo lo atinente a la autorización.

- ✓ **TRIBUNAL SUPERIOR DE MEDELLIN – Sala Cuarta Civil de Decisión M. P. Julián Valencia Castaño, RADICADO 05360 31 03 002 2020 00068 01**, el pasado mes de julio, manifestó:

“...Teniendo en claro lo anterior, esto es, encontrándose satisfecho el requisito de procedibilidad reseñado en precedencia, resulta mandatorio para la Sala de Decisión descender al estudio pormenorizado el problema jurídico planteado, mismo que, para el caso, se circunscribe a la negativa evidenciada en pro de emplear el registro de elegibles conformado para el cargo denominado “Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 02, OPEC 25837”, de la Alcaldía Municipal de La Estrella, indicando que aunque los cargos fueron creados de manera permanente, aquellos no hicieron parte de la oferta efectuada en el marco de la

convocatoria 429 de 2016. Sea lo primer indicar que, en puridad, aquí no nos enfrentamos a un problema de cargos equivalentes, sino del mismo cargo ofertado, por lo que, en suma, la controversia no gira, como erradamente viene siendo planteada, entre que pueda o no aplicarse la ley 1960 de 2019, pues, como en seguida se verá, la problemática dista mucho de ponderar las equivalencias a que hubiere lugar, con todo, lo que el actor solicita, y así se desprende, no solo del escrito tutelar, sino también de las peticiones elevadas a las accionadas, es que, por conducto de aplicación directa, en atención a la identidad de los cargos creados, y los que fueron convocados, dichas vacantes sean surtidas, en propiedad, por las personas que superaron el concurso de méritos adelantado por la CNSC para el ente territorial, postura que ha sido negada por las resistentes de las pretensiones. Del examen efectuado por el Tribunal, emerge diáfana la revocatoria de la sentencia objeto de impugnación, ello, por cuanto, no solo es que el registro aún está vigente para el cargo objeto de controversia, sino que, ante las creaciones evidenciadas, aquellas deben ser provistas por las personas en cuya órbita se situó la expectativa legítima de ingresar a carrera administrativa, privilegiando los valores que inspiran los concursos de méritos...”

- ✓ EL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE SUCRE, SALA TERCERA DE DECISIÓN ORAL, radicado **TUTELA 2020- 00160-02**, el ocho (8) de febrero del 2021 decidieron proteger el derecho fundamental al debido proceso, trasgredido por la **ALCALDIA DE ITAGÜÍ**, el fallo en su parte resolutive **DECIDE:**

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

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

(lo destacado es del original)

De darse tal correspondencia entre cargos, dentro de los 5 días siguientes a los cinco inicialmente otorgados para realizar el respectivo estudio, deberá continuar con el proceso meritocrático de conformidad con las normas que regulan el asunto. Dentro del mismo plazo, notificará a la accionante si no se presenta la reseñada correspondencia. En todo caso, las actuaciones que adelanten el Municipio y la CNSC, globalmente consideradas no podrán tener una duración mayor de 60 días y para su cabal realización las Accionadas deberán proceder de

manera coordinada y colaborativa, en función del principio consignado en el artículo 113 de la Constitución Nacional.

Otro antecedente, fue proferido recientemente el treinta y uno (31) de agosto de dos mil veintidós (2022) por el **TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO JUDICIAL DE ANTIOQUIA. SALA DE DECISIÓN PENAL**, Radicado: 05 615 31 04 001 202200067, Accionante: DORA ELENA GÓMEZ HURTADO, Accionados: ALCALDIA DE EL CARMEN DE VIBORAL y COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL-CNSC **Actuación:** Fallo tutela de 2ª Instancia No. 026

Así las cosas, es evidente la vulneración a los derechos fundamentales al debido proceso administrativo y petición. La razón, a través de múltiples derechos de petición la señora Dora Elena Gómez Hurtado ha solicitado a la alcaldía de El Carmen de Viboral, Antioquia y a la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC el uso de la de la lista de elegibles contenida en Resolución de Listas de elegibles No. CNSC- 2021RES400.300.24-4576 de 09 de noviembre de 2021 de la CNSC, para proveer una vacante definitiva similar o equivalente que se originó con posterioridad la convocatoria Terriitorial-2019 en la Secretaría de Planeación de esa entidad. Pese a ello **no ha obtenido respuesta de fondo en punto de la procedencia o no por parte de la CNSC**, ello al parecer, porque no se encuentra reportada en la OPEC, el cargo que advierte se encuentra vacante en la Alcaldía de El Carmen de Viboral; reporte que, dicho sea de paso, señaló haber realizado la citada entidad desde el 26 de enero de 2022; pero ante requerimiento fechado del 17 de mayo de 2022 de la CNSC, esa administración municipal debió actualizar la Oferta Pública de Empleos de Carrera OPEC, actuación que según informó, debía realizar a más tardar el 30 mayo de 2022, señalando que, una vez realizada la actualización en la OPEC, la CNSC indicaría si es procedente o no el uso de las listas de elegibles. Pese a lo anterior y, luego de superado el término antes señalado, no se ha brindado respuesta de fondo a la solicitud del uso de la lista elegibles deprecada por la accionante, evidenciándose una dilación injustificada en punto de la actuación requerida.

En mérito de lo anteriormente expuesto, y sin necesidad de más consideraciones al respecto, **LA SALA DE DECISIÓN PENAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE ANTIOQUIA, RESUELVE**

PRIMERO: Se **REVOCA** la sentencia de primera instancia proferida por el Juzgado Primero Penal del Circuito de Rionegro, Antioquia, el 26 de julio de 2022 por medio de la cual se negó el amparo deprecado por el accionante. En su lugar, se **CONCEDERÁ** la protección a los derechos fundamentales de petición y debido proceso administrativo de la señora DORA ELENA GÓMEZ HURTADO.

En virtud de lo anterior, se **ORDENA** a la **ALCALDÍA DE EL CARMEN DE VIBORAL, ANTIOQUIA**, que el término de ocho (08) días hábiles siguientes contadas a partir de la notificación del presente fallo, realice los trámites administrativos pertinentes relacionados con el reporte de los empleos que se encuentran vacantes de manera definitiva en la Oferta Pública de Empleos de Carrera-OPEC.

Una vez cumplido lo anterior, la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL-CNSC** dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, deberá emitir respuesta de fondo a la

solicitud sobre la procedencia del uso de la lista de elegibles en cargos equivalentes o similares “Auxiliar Administrativo, código 407, Grado 15” en la Alcaldía de El Carmen de Viboral, Antioquia, elevada por la accionante el 3 de enero de 2022, misma que deberá notificarse en debida forma. Para ello deberá emitir el concepto requerido por la Alcaldía de El Carmen de Viboral, Antioquia mediante comunicación con Rdo. 00542 del 8 de febrero de 2022

30. Entonces, según las normas de carrera y la jurisprudencia citadas, es procedente utilizar la lista de elegibles contenida en Resolución de Listas de elegibles No. CNSC- RESOLUCIÓN No 7002 DEL 10-11-2021 de la CNSC, para proveer vacantes definitivas que se hayan generado por cualquier causa legal específicamente a los empleos denominados AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 3, que sean iguales o equivalentes, ubicados en la ALCALDÍA DE ANORI.
31. Reiterar que, sobre el efecto útil de las listas de elegibles, en este punto la corte Constitucional en la Sentencia T-180 de 2015, frente a las medidas para la provisión de cargos el Alto Tribunal puntualizó que: *“(…) cuando existe una lista de elegibles que surge como agotamiento de las etapas propias del concurso de méritos, la persona que ocupa en ella el primer lugar, ostenta un derecho adquirido en los términos del artículo 58 superior que no puede ser desconocido”*
32. En este orden de ideas, se concluye que la acción de tutela es procedente por vía de excepción para cuestionar actos administrativos dictados en desarrollo de un concurso de méritos, y que, más allá de la causal del perjuicio irremediable, cabe examinar la eficacia en concreto del medio existente y de la viabilidad sumaria de las medidas cautelares, teniendo en cuenta, como ya se dijo, la naturaleza de la disputa, los hechos del caso y su impacto respecto de derechos, principios o garantías constitucionales, siendo, prevalente, en este escenario, la protección del mérito como principio fundante del Estado colombiano y del actual modelo democrático, como lo señaló expresamente Sentencia T-059 de 2019.
33. Tener en cuenta señor Juez, que el Estado colombiano ha estado en pos de dar aplicación al artículo 125 superior y por ello el 25 de mayo de 2019 el Congreso de la Republica Expide la Ley 1955 de 2019, POR EL CUAL SE EXPIDE EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2018-2022 “PACTO POR COLOMBIA, PACTO POR LA EQUIDAD” y en su Artículo 263 refiere a **REDUCIR LA PROVISIONALIDAD EN EL EMPLEO PUBLICO.**
34. En este orden de ideas, se concluye que la acción de tutela es procedente por vía de excepción para cuestionar actos administrativos dictados en desarrollo de un concurso de méritos, y que, más allá de la causal del perjuicio irremediable, cabe examinar la eficacia en concreto del medio existente y de la viabilidad sumaria de las medidas cautelares, teniendo en cuenta, como ya se dijo, la naturaleza de la disputa, los hechos del caso y su impacto respecto de derechos, principios o

garantías constitucionales, siendo, prevalente, en este escenario, la protección del mérito como principio fundante del Estado colombiano y del actual modelo democrático, como lo señaló expresamente Sentencia T-059 de 2019.

JURAMENTO

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

FUNDAMENTOS DE DERECHO

La presente solicitud de tutela tiene sustento normativo en lo dispuesto en los artículos 2º, 13, 23, ordinal 7º del artículo 40, 86 y 125 de la Constitución Política, así mismo en la ley 909 de 2004, sus decretos reglamentarios, La ley 1960 de 2019, el Acuerdo No. CNSC – Acuerdo No. 20181000007516 del 7 de diciembre de 2018, modificado por el Acuerdo No. CNSC – 20201000002186 del 27 de febrero de 2020 y compilado a través del Acuerdo No. 0018 CNSC - 20201000000186 del 29-02-2020, PROCESOS DE SELECCIÓN Convocatoria No. 829 de 2018-Municipios Priorizados para el Post Conflicto (Municipios de 5ª Y 6ª Categoría), Resolución de Listas de elegibles No. CNSC- RESOLUCIÓN No 13304 DEL 29-09-2022 de la CNSC, el Criterio Unificado y su aclaración “Uso de Listas de Elegibles en el contexto de la Ley 1960 de 27 de junio de 2019 para “LOS MISMOS EMPLEOS”, el Criterio Unificado USO DE LISTAS DE ELEGIBLES PARA EMPLEOS EQUIVALENTES aprobado en sesión del 22 de septiembre de 2020;” , demás resoluciones y circulares expedidos por la CNSC; así como la Jurisprudencia de la Corte Constitucional T -340 de 2020, y de diferentes tribunales y juzgados del país.

Con las omisiones y acciones de las demandadas se vulneran: Bloque de Constitucionalidad: Constitución Política, artículos 13, 25, 26, 40.7, 53, 125, 158, 169 y 209, en concordancia con los siguientes instrumentos internacionales:

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

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 86 de la Constitución Política de Colombia, desarrollada por Decreto Ley 2591 de 1991, la acción de tutela puede ser incoada por cualquier persona con el objeto de reclamar la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando estos sean amenazados o vulnerados por la

acción o la omisión de cualquier autoridad pública o particular cuando está encargado de la prestación de un servicio público, su conducta afecta grave y directamente el interés colectivo o coloca al solicitante en estado de subordinación o indefensión; asimismo, señala que su naturaleza es subsidiaria, salvo que se utilice como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable y tiene un término perentorio para resolverse por parte del juez constitucional.

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

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

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

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

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

sino además la debida aplicación del artículo 125 de la Constitución Política.

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

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

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

PROCEDENCIA DEL USO DE LA LISTA DE ELEGIBLES

En relación con el uso de listas de elegibles, es preciso indicar que el literal e) del artículo 11, de la Ley 909 de 2004, designa que la Comisión Nacional del Servicio Civil, dentro de sus funciones de administración de carrera administrativa, le corresponde «conformar, organizar y manejar el banco nacional de listas de elegibles» y en el literal f) contempla «remitir a las entidades de oficio o a solicitud de los respectivos nominadores, las listas de personas con las cuales se debe proveerlos empleos de carrera administrativa que se encuentren vacantes definitivamente, de conformidad con la información que repose en los bancos de datos a que se refiere el literal anterior».

Expuesto lo anterior, es menester señalar que el uso de listas resulta procedente en dos situaciones:

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

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

II) La segunda ocurre cuando un elegible que ha ocupado una posición meritoria

encontrándose posesionado y superado el período de prueba, se configura una de las causales del retiro del servicio aplicables de conformidad con el artículo 2.2.11.1.1 del Decreto 1083 de 2015 o cuando se generan nuevas vacantes del “mismo empleo”, durante la vigencia de las listas de elegibles.

En este evento, procede el uso de la lista con cobro, de conformidad con lo determinado en el inciso 4° del artículo 30 de la Ley 909 de 2004, donde establece que las entidades que utilicen las listas de elegibles conformadas con los resultados de los concursos adelantados por esta Comisión deberán sufragar los costos determinados, para lo cual se expidió la Resolución No.0552 del 21 de marzo de 2014, donde se estableció la tarifa para el uso de las listas de elegibles para las entidades pertenecientes al sistema general de carrera administrativa, la cual asciende a la suma de un salario mínimo legal mensual vigente para entidades del orden nacional y medio salario mínimo legal mensual vigente para entidades del orden territorial, por cada vacante a ser provista.

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

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

*Es menester poner de presente que la Honorable Corte Constitucional en su sentencia T-340 de 2020 al revisar las condiciones establecidas por esta Comisión Nacional en el Criterio Unificado del 16 de Enero para el uso de listas en el contexto de la Ley 1960 de 2019, manifestó expresamente lo siguiente: “(...) En este punto no sobra recordar que el pronunciamiento de dicha autoridad goza de un valor especial, por ser el organismo que, por mandato constitucional, tiene la función de administrar las carreras de los servidores públicos (CP. Art. 130) (...)” (negrita y subraya fuera del texto). Esta sentencia estudia un caso igual al de las 2 vacantes en los “mismos empleos” ubicado en la Dirección Administrativa de Comunicaciones con el mismo perfil 175, es decir, exactamente iguales; y 2 vacantes definitivas en “empleos equivalentes”, es decir, con igual denominación, código y grado, requisitos de experiencia, con funciones y propósito similares con igual asignación básica y ubicación geográfica, del empleo **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código 407, Grado 3; ubicados en la ALCALDÍA DE ANORI.*

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

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

“...la posibilidad de aplicar una determinada norma a situaciones de hecho que, si

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

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

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

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

...(...)

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

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

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

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

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

*El Artículo 30 de la ley 909 de 2004 le fijo a la CNSC, a ella y sólo a ella, la ejecución de los concursos y el último inciso estableció que *Las entidades que utilicen las listas de elegibles resultados de los concursos adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil deberán sufragar los costos determinados por la citada Comisión.**

Por ello, la CNSC con autoridad, realiza estos mismos planteamientos en el Acuerdo 165 de 2019, de Uso de Listas. Es decir que no puede la ALCALDÍA DE ANORI afirmar que no va a surtir las vacantes definitivas iguales a las que concurre, pues le compete a la CNSC, decir cuales listas se deben utilizar para llenar las vacantes.

SE VULNERA EL DERECHO A LA IGUALDAD

Como lo mencioné, la ALCALDÍA DE ANORI, no me deja la posibilidad de acceder a un “*mismo empleo*” o sobre “*empleos equivalentes*” al que concursé debido al quebrantamiento de las reglas del concurso al negar mi petición, y a su vez no efectúa la solicitud de autorización de Uso de listas **sobre todas** las vacantes definitivas que se han generado luego de cerrada la OPEC de la Entidad, de las cuales existen al menos **4 vacantes en los “mismos empleos”** con la misma denominación, requisito de estudio, requisito de experiencia, propósito, funciones, conocimientos, competencias, asignación básica y ubicación geográfica, es decir, exactamente iguales; del empleo **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 3**; siendo así que se vulneran mis Derechos fundamentales, es decir, el concurso no tuvo ningún efecto, ni su vigencia. Mientras que esto sucede en la misma ALCALDÍA DE ANORI, en otras entidades del país, estas si han realizado los trámites estipulados por la CNSC en la circular 001 de 2020 para “**LOS MISMOS EMPLEOS**” o en el Criterio Unificado USO DE LISTAS DE ELEGIBLES **PARA EMPLEOS EQUIVALENTES** aprobado en sesión del 22 de septiembre de 2020

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

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

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

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

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

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

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

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

Tampoco hay dudas de que, en virtud de los principios que rigen la función pública y la carrera administrativa, los nominadores tienen restringida la facultad discrecional a efectos de proveer un cargo y, por el contrario, es un deber legal el acudir a las listas de elegibles para proveer las vacantes de grado y denominación iguales para el cual se abrió originalmente el concurso de méritos. Con ello se garantizan el derecho a la igualdad de oportunidades para el acceso a cargos y funciones públicas (Artículo 40 de la Constitución Política), la búsqueda de la eficiencia y la eficacia en el servicio público para el cumplimiento de los fines del Estado (Artículos 1, 2, 122 a 131 y 209), y la protección de los derechos subjetivos a los que tienen derecho las personas vinculadas a la carrera (Artículos 53 y 125)

Con base en estas consideraciones la Sala encuentra que es dable aplicar

retrospectivamente la Ley 1960 de 2019 a la lista de elegibles a la que pertenece la accionante, puesto que su situación no se encuentra consolidada dentro de la Convocatoria 433 de 2016. Incluso, esta posición fue adoptada por el mismo ICBF tanto en la respuesta otorgada a la petición radicada por la accionante, como en la contestación a la presente acción de tutela.

La misma decisión continúa:

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

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

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

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

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

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

SE VULNERA EL PRINCIPIO DE CONFIANZA LEGÍTIMA

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

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

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

PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN DE TUTELA EN CONCURSOS DE MERITOS

La acción de tutela establecida por el constituyente de 1991, en el artículo 86 de la Carta

Política, fue instituida con el firme propósito de garantizar a todas las personas que habitan el territorio nacional, la efectividad en el ejercicio de sus derechos fundamentales cuando quiera que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción u omisión proveniente de una Autoridad Pública o de un particular en los casos determinados por la Ley. Para mi caso, y de acuerdo a lo relatado por hacer parte de la lista de elegibles conformada mediante Resolución de Listas de elegibles **No. CNSC- RESOLUCIÓN No 13304 DEL 29-09-2022** de la CNSC **cuya firmeza vence el 25 de octubre de 2024**, es constitucionalmente procedente brindarme protección.

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

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.

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

En relación con los concursos de méritos para acceder a cargos de carrera, en numerosos pronunciamientos esta Corporación ha reivindicado la pertinencia de la acción de tutela pese a la existencia de la acción de nulidad y restablecimiento del derecho ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativa, que no ofrece la suficiente solidez para proteger en toda su dimensión los derechos a la igualdad, al trabajo, al debido proceso y al acceso a los cargos públicos. En algunas ocasiones los medios ordinarios no resultan idóneos para lograr la protección de los derechos de las personas que han participado en concursos para acceder a cargos de carrera.

Por lo tanto la vía para garantizar la defensa de los derechos fundamentales vulnerados

al Acceso a cargos públicos del Estado, al de Igualdad, a recibir la misma protección y trato de las autoridades, al de confianza legítima, al debido proceso administrativo, al trabajo, a la buena fe, al interés legítimo en la Carrera Administrativa, el respeto al mérito, la transparencia y publicidad de las actuaciones administrativas y a las legítimas expectativas, es en el presente caso la Acción de Tutela, para evitar un perjuicio irremediable, ya que de acudir a las Acciones Contencioso Administrativas, se estaría imposibilitando el logro de la protección de los derechos fundamentales en términos de celeridad, eficiencia y eficacia, porque tendría que esperar varios años a que se resolviera la controversia, momento para el cual ya habrá expirado la vigencia de las listas o ya se habrían llenado las plazas vacantes después de haberse convocado a un nuevo concurso. En hilo de lo expuesto, se concluye que según lo fijado por la CNSC, y que ahora desconoce la ALCALDÍA DE ANORI, además conforme a la jurisprudencia de la Corte Constitucional, si no se aplican las reglas de la convocatoria, la acción de tutela es el instrumento judicial eficaz e idóneo con el que cuenta una persona para controvertir asuntos referentes a la provisión de cargos de carrera de conformidad con los resultados publicados en las listas de elegibles por los concursos de mérito, por cuanto, se pretenden garantizar no solo los derechos a la igualdad y al debido proceso, sino además la debida aplicación del artículo 125 de la Constitución Política.

PETICION

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

1. **ORDENAR** a la Alcaldía de Anorí que a través de su alcalde popular JUAN CAMILO PIEDRAHITA CEBALLOS o quien haga sus veces, que proceda de manera inmediata reportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC las vacantes definitivas que tenga la entidad relativas al empleo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 03.
2. **ORDENAR** a la Alcaldía de Anorí que a través de su alcalde popular JUAN CAMILO PIEDRAHITA CEBALLOS o quien haga sus veces, que de manera inmediata realice solicitud de Autorización del Uso de Listas de elegibles a la CNSC, para las **4 vacantes en los “mismos empleos”** con la misma denominación, requisito de estudio, requisito de experiencia, propósito, funciones, conocimientos, competencias, asignación básica y ubicación geográfica, es decir, iguales o equivalentes; del empleo **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 3**; ubicados en la ALCALDÍA DE ANORI, con la lista de elegibles conformada en la Resolución de Listas de elegibles **No. CNSC- RESOLUCIÓN No 33304 del 29-09-2022 cuya firmeza vence el próximo el 25 de octubre de 2024** en la cual me encuentro ocupando el primer (1) lugar actualmente dentro de la Lista de Elegibles.

3. **ORDENAR** a la CNSC que de manera inmediatamente realice el análisis o técnico de equivalencias de la Resolución de Listas de elegibles No. CNSC-RESOLUCIÓN No 33304 del 29 de 09-2022 **cuya firmeza vence el 25 de octubre de 2024** y remita dentro del término de 48 horas, la autorización con los nombres para cubrir las vacantes definitivas del empleo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 3**, de la ALCALDÍA DE ANORI y tomar las decisiones a que haya lugar.
4. **ORDENAR** a la Alcaldía de Anorí a través de su alcalde popular JUAN CAMILO PIEDRAHITA CEBALLOS o quien haga sus veces, que, una vez reciba la autorización de parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC profiera el acto administrativo que corresponda, tendiente al nombramiento en periodo de prueba del señor CARLOS MARIO MONTOYA MADRIGAL en el empleo denominado AUXILIAR ADMINSTRATIVO código 407, grado 3.

PETICIONES ESPECIALES

1. Se le indique límites en tiempo a la ALCALDÍA DE ANORI y a la CNSC para realizar los trámites administrativos y financieros, en especial que el tiempo no sea superior a la vigencia de las listas de elegibles.
2. Que se haga seguimiento estricto a las órdenes impartidas por este despacho dispensador de Justicia.

PRUEBAS

DOCUMENTALES

1. Copia de cedula de ciudadanía
2. Copia Resolución de Listas de elegibles
3. Copia Derecho petición radicado No. 035 del 18-04-2023
4. Respuesta derecho de petición 035
5. Derecho de petición 043 del 10-05-2023
6. Respuesta derecho de petición DP 043.
7. Derecho petición firmado 13-06-2023 DP 051
8. Respuesta Derecho de Petición 01-07-2023 DP 051
9. Derecho de petición CNSC
10. Manual Funciones decreto-n-128-del-26-de-junio-de-2023
11. Planta de cargos Alcaldía Anorí
12. Planta de cargos Alcaldía Anorí
13. Complementación Criterio Unificado 16-01-2020 uso lista elegibles
14. Criterio Unificado de Uso de listas de elegibles para “mismos empleos”
15. Acuerdo 018 Anorí-convocatoria modifica el acuerdo 7516 de 2018

16. Acuerdo_Modificadorio_No._CNSC_0018_del_27_02_2020_Alcaldia_de_Anori__A
ntioquia
17. Acuerdo No CNSC - 20181000007516 del 07-12-2018
18. Acuerdo_20211000000136_2021 Modifica uso de las listas de elegibles
19. Decreto No. 275 nombramiento periodo de prueba (caso similar)
20. Acuerdo No. 0165 de 2020 CNSC
21. Circular_Externa_0007_de_2021_Comisión_Nacional_del_Servicio_Civil
22. Copia fallo CONCEDE MISMOS Fallo 2da Instancia 683793333003-2019-00131-0
23. Copia fallo CONCEDE MISMOS 05088 31 10 002 2023 00046 00

NOTIFICACIONES

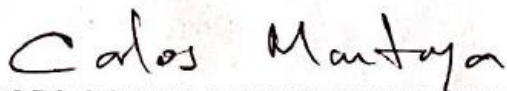
TUTELANTE: En virtud del artículo 16, numeral 2 y 56 de la Ley 1437 de 2011, autorizo expresamente para recibir **NOTIFICACIONES**, al Correo electrónico: cmariomontoya435@gmail.com

A LOS ACCIONADOS:

De conformidad con lo establecido por el artículo 197 del Nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se informa que:

- La ALCALDÍA DE ANORI, recibirá las notificaciones judiciales al correo electrónico: contactenos@anori-antioquia.gov.co
alcaldia@anori-antioquia.gov.co
- La CNSC recibirá las notificaciones judiciales al correo electrónico: notificacionesjudiciales@cns.gov.co

Atentamente,



CARLOS MARIO MONTOYA MADRIGAL

C.C. No. 70.926.228 Expedida en Anorí Antioquia

Dirección: Calle 33 No. 29-34 Sótano Barrio Zea
Celular: 3148446104