



Señor

**JUEZ CONSTITUCIONAL DE TUNJA (REPARTO)**

E.

S.

D.

| REFERENCIA | ACCIÓN DE AMPARO - TUTELA                                             |
|------------|-----------------------------------------------------------------------|
| ACCIONANTE | DEISY YINETH MARTIN VARGAS                                            |
| ACCIONADO  | MUNICIPIO DE SANTA MARIA Y<br>COMISIÓN NACIONAL DEL<br>SERVICIO CIVIL |
| ASUNTO     | ACCIÓN DE AMPARO ARTICULO<br>86 SUPERIOR                              |

**CARLOS JAVIER PALACIOS SIERRA**, mayor de edad, domiciliado y residente en la ciudad de Tunja – Boyacá, abogado en ejercicio e identificado, con la cédula de ciudadanía No. 1.049.631.712 de Tunja, con Tarjeta Profesional No. 277.811 del C.S de la J, en cumplimiento del mandato conferido por **DEISY YINETH MARTIN VARGAS** por medio de la presente me permito incoar **ACCIÓN DE AMPARO** de conformidad con el artículo 86 superior y desarrollado mediante Decreto 2591 de 1991, para que en el trámite preferencial se amparen y protejan los derechos fundamentales de mi prohijado tales como **DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO, IGUALDAD, TRABAJO EN CONDICIONES DIGNAS, ACCESO REAL Y EFECTIVO A CARGOS Y FUNCIONES PUBLICAS, CARRERA ADMINISTRATIVA, PRINCIPIO DE LA CONFIANZA LEGITIMA, EL PRINCIPIO, DERECHO Y VALOR DE LA BUENA FE Y EL PRINCIPIO DE SEGURIDAD JURÍDICA**, entre otros derechos trasgredidos inicialmente por el **MUNICIPIO DE SANTA MARIA** y la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**, al no hacer uso de la lista de elegibles conformada mediante **Resolución No. 3650 del 2 de marzo de 2022**, con la totalidad de los aspirantes fijados en la citada.

## **I. DESIGNACIÓN DE LAS PARTES Y SUS REPRESENTANTES.**

**A. Parte Accionante.** La parte accionante de quienes son titulares de los derechos reclamados, está conformada por:

- **DEISY YINETH MARTIN VARGAS** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.058.324.786.

El representante judicial de la parte demandante, **CARLOS JAVIER PALACIOS SIERRA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.049.631.712 de Tunja, portador de la Tarjeta Profesional de Abogado No. 277.811 del Consejo Superior de la Judicatura, con domicilio judicial en la Calle 152 A # 46 -15 Mazuren 04 Int. 3 -410 Bogotá celular 313 238 2824 e-mail [abogadopalacios182012@gmail.com](mailto:abogadopalacios182012@gmail.com).

## **B. La parte Accionada:**

**IUS LEGAL ABOGADOS & ASESORES S.A.S**

Abogados Especializados

Carrera 10 #21 -15 edificio EL CAMOL Oficina 706 Tunja –Boyacá

Cel : 313 238 2824 email: [abogadopalacios182012@gmail.com](mailto:abogadopalacios182012@gmail.com)



- 1. **Entidad accionada:** MUNICIPIO DE SANTA MARIA representada legalmente por el burgomaestre RUBÉN DARÍO GONZÁLEZ o por quien haga sus veces.
- 2. **Entidad accionada:** COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL representada legalmente por la señora MÓNICA MARÍA MORENO.

**TERCERO AFECTADOS:** Teniendo en cuenta que se trata del uso de elegibles, se solicita al Juez constitucional vincular a quienes la conforman, notificación que se debe hacer por parte de las accionada, pues son ellas quienes tienen los datos sensibles de notificación.

**II. FUNDAMENTACIÓN FÁCTICA EN QUE SE BASA EL AMPARO**

**PRIMERO:** Mi prohijada, la señora DEISY YINETH MARTIN VARGAS, participó en el concurso de méritos para proveer definitivamente cuatro (4) vacantes de la **ALCALDÍA DE SANTA MARIA -BOYACÁ**, aprobado mediante Acuerdo No **CNSC -20191000004766**.

**SEGUNDO:** La anterior convocatoria se realizó, atendiendo al Manual de funciones establecido en el **DECRETO No. 113 del 7 de noviembre 2017**

| I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO |                                      |
|------------------------------------------|--------------------------------------|
| Nivel                                    | Asistencial                          |
| Denominación del Empleo                  | Auxiliar Administrativo              |
| Código                                   | 407                                  |
| Grado                                    | 04                                   |
| N° de Cargos                             | Seis (6)                             |
| Naturaleza del Cargo                     | Carrera Administrativa               |
| Dependencia                              | Donde se Ubique el Cargo             |
| Cargo del Jefe Inmediato                 | Quien Ejercer la Supervisión Directa |



| II. ÁREA FUNCIONAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Área / Proceso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Donde se Ubique el Cargo de acuerdo a necesidad |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                 |
| Ejecutar las labores de apoyo administrativo que le sean asignadas por su superior inmediato para el cumplimiento de sus funciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                 |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                 |
| <div><div>1. Atender público de manera personal y telefónicamente, y fijar las audiencias a las que deba concurrir o atender el Jefe Inmediato.</div><div>2. Recibir, mantener y difundir la información de la entidad, de acuerdo a las directrices recibidas.</div><div>3. Proyectar respuestas a comunicaciones, certificaciones, constancias y documentos que deban ser suscritas por el Jefe Inmediato.</div><div>4. Colaborar en la organización de las reuniones en que deba asistir el Jefe Inmediato para cumplir con los compromisos adquiridos.</div><div>5. Organizar y mantener actualizado el archivo interno del Despacho, aplicando las normas de archivo vigentes.</div><div>6. Recibir, tramitar, distribuir, radicar y archivar correspondencia, peticiones, contratos y dar el trámite pertinente.</div><div>7. Elaborar, radicar, despachar y archivar los documentos y correspondencia relacionada con el Despacho del Jefe Inmediato.</div><div>8. Tomar apuntes, proyectar las respuestas de la correspondencia, sistematizar documentos, oficios, informes, comunicaciones y actos administrativos y efectuar el envío de los documentos que le sean confiados.</div><div>9. Hacerle seguimiento a los derechos de petición, acciones de tutela y de cumplimiento trasladados por el Despacho del Señor Jefe Inmediato a las diferentes dependencias de la Administración Municipal.</div><div>10. Elaborar documentos en procesadores de texto, Cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos en Internet.</div><div>11. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina.</div><div>12. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del Jefe Inmediato y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.</div></div> |                                                 |



|                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13. Manejar con discreción la información y la correspondencia de la Dependencia.                                                                                                           |                                                                                                                                                 |
| 14. Llevar la agenda del Jefe Inmediato y recordar los compromisos.                                                                                                                         |                                                                                                                                                 |
| 15. Organizar y coordinar las labores administrativas de la alcaldía, viajes y reuniones del Jefe Inmediato, así como preparar el material y documentos necesarios para dichas actividades. |                                                                                                                                                 |
| 16. Elaborar los informes que por su naturaleza le correspondan a su oficina y lo requeridos por otras dependencias, conforme a los procedimientos establecidos.                            |                                                                                                                                                 |
| 17. Velar por la custodia de la información y documentos que por razón de su empleo tenga bajo su cuidado y mantener la reserva de la misma.                                                |                                                                                                                                                 |
| 18. Responder y cumplir a las normas de archivo aplicando las tablas de retención documental.                                                                                               |                                                                                                                                                 |
| 19. Responder y velar por el uso y cuidado de los bienes y elementos entregados por el Municipio para el ejercicio de las actividades de su pendencia.                                      |                                                                                                                                                 |
| 20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente en cumplimiento de la Constitución Política, las leyes, las ordenanzas y los acuerdos.                                        |                                                                                                                                                 |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                 |
| NTCGP 1000: 2009.<br>Manejo del Microsoft Office.<br>Técnicas de Oficina.                                                                                                                   | Técnicas de Archivo.<br>Informática básica.<br>Demás Leyes y Normas concordantes.                                                               |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                 |
| COMUNES                                                                                                                                                                                     | POR NIVEL JERÁRQUICO                                                                                                                            |
| Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Transparencia<br>Compromiso con la organización                                                                      | Manejo de la información<br>Adaptación al cambio<br>Disciplina<br>Relaciones interpersonales<br>Colaboración.                                   |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA                                                                                                                                        |                                                                                                                                                 |
| FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                                                                                                         | EXPERIENCIA                                                                                                                                     |
| Técnico Profesional, Título de Bachiller en cualquier modalidad, con 60 Horas en secretariado.                                                                                              | Veinticuatro (24) meses de Experiencia relacionada.                                                                                             |
| ALTERNATIVAS                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                 |
| FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                                                                                                         | EXPERIENCIA                                                                                                                                     |
| Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.                                                                                                                         | Un (01) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. |

**TERCERO:** Como se observa, existían seis (6) cargos de los cuales solo cuatro (4) fueron ofertados.

**CUARTO:** Que finiquitado todo el concurso meritario la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO -CNSC** adoptó la lista de elegibles mediante **Resolución No. 3650 del 2 de marzo de 2022**, quedando así

| POSICIÓN | DOCUMENTO  | NOMBRES         | APELLIDOS     | PUNTAJE |
|----------|------------|-----------------|---------------|---------|
| 1        | 1058324482 | DIANA MARILIN   | GARCÍA MARTÍN | 81.84   |
| 2        | 23702387   | VIANEY          | MORALES       | 79.75   |
| 3        | 40039635   | CLAUDIA YANETH  | RONDON        | 77.38   |
| 4        | 23702687   | YULY MILENA     | PARDO SALGADO | 74.96   |
| 5        | 1118814310 | JAIME ISAAC     | MEJIA         | 74.67   |
| 6        | 23702660   | DIANA LUCERO    | SALGADO       | 72.49   |
| 7        | 23701208   | ELSA ANA JUDITH | FORERO GAMEZ  | 71.86   |



|    |            |               |               |       |
|----|------------|---------------|---------------|-------|
| 8  | 23702498   | TERESA        | VERA ROJAS    | 69.61 |
| 9  | 1058324786 | DEISY YINETH  | MARTIN VARGAS | 69.11 |
| 10 | 23702716   | DEISY YADIRA  | SANCHEZ       | 68.11 |
| 11 | 23702086   | YENI ANGELICA | ALGARRA       | 66.68 |
| 12 | 1095911187 | KATHERINE     | SANCHEZ       | 65.07 |
| 13 | 1058325381 | YULDER FERNEY | ROJAS         | 64.89 |

**QUINTO:** Como se observa, mi prohijada ocupó el puesto numero 9 con un puntaje de 69.11.

**SEXTO:** El artículo SEXTO de la Resolución No. 3650 del 2 de marzo de 2022 estableció

*“ARTÍCULO SEXTO. La Lista de Elegibles conformada y adoptada mediante el presente acto administrativo tendrá una vigencia de dos (2) años, contados a partir de la fecha de su firmeza, conforme a lo establecido en el artículo 36, numeral 4, de la Ley 909 de 2004.”*

**SÉPTIMO:** Como se observa la vigencia de la Resolución No. 3650 del 2 de marzo de 2022 quedó vigente hasta el 2 de marzo de 2024.

**OCTAVO:** Ante la pérdida de vigencia de la **Resolución No. 3650 del 2 de marzo de 2022**, y al quedar en el puesto noveno, y sin tener conocimiento del uso de lista de elegibles, mi prohijada presentó sendas peticiones, las cuales se pasan a esgrimir.

**NOVENO:** El 26 de diciembre de 2023 presentó solicitud de información uso de lista de elegibles ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, donde manifestó

*“Tengo conocimiento que las personas ubicadas en las posiciones numero 1, 2 y 5 de la mencionada lista, no aceptaron tomar posesión del cargo, razón por la cual las cuatro vacantes fueron cubiertas por las personas que se encuentran en la lista en las posiciones 3, 4, 6 y 7.*

*Posteriormente, en el año 2023 la Alcaldía Municipal de Santa Maria - Boyacá, creó 2 cargos mas (empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, Grado 4).*

*(...)*

*Me permito solicitar la siguiente información*

- 1. Confirmar si la administración municipal de Santa Maria -Boyacá debe hacer uso de la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 3650 del 2 de marzo de 2022, para ocupar las dos nuevas vacantes creadas en el año 2023, dado que el empleo es denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 4, mismo al cual yo me presenté y estoy en posición 9 en la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 3650 del 2 de marzo de 2022.*
- 2. En caso que la alcaldía municipal de Santa María -Boyacá deba hacer uso de la mencionada lista, indicarme el procedimiento a seguir para*



IUS LEGAL ABOGADOS & ASESORES S.A.S

homines, dum docent, discunt  
que la entidad adelante el procedimiento correspondiente de uso de lista de elegibles, dado que la misma, pierde vigencia en el mes de marzo del año 2024.

3. Requiero por favor se me informe si ante la CNSC, se solicitó mi exclusión de la lista de elegibles anteriormente relacionada, de ser así, agradezco me indique el motivo de dicha solicitud de exclusión, teniendo en cuenta que hasta la fecha no he recibido ningún tipo de notificación para tomar posesión del cargo.
4. ¿En caso de que la Alcaldía Municipal no haya solicitado uso de la lista e elegibles, cual es el plazo máximo que tiene la entidad hacer dicha solicitud una vez creados los cargos?

**DECIMO:** El 26 de diciembre de 2023 presentó petición ante el Concejo Municipal de Santa Maria, solicitando

*“(...) por favor se me facilite copia de los actos administrativos de creación en la vigencia 2023 de los cargos denominados auxiliar administrativo de la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios y de la Comisaría de Familia de la Alcaldía de Santa Maria -Boyacá”*

**DECIMO PRIMERO:** El 11 de octubre de 2023 el señor WILLIAM ALFREDO SUAREZ VELANDIA, presentó la siguiente solicitud, ante la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL:

*“Cordial saludo, por medio de la presente me permito solicitar SI APLICA, la habilitación de la Lista de Elegibles del Empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 4, Código OPEC No. 77034, ALCALDÍA DE SANTA MARIA -BOYACÁ; teniendo en cuenta que se encuentra Vacante un Cargo con la misma denominación, Código y Grado, el cual fue creado posteriormente a la Convocatoria realizada, el cual se encuentra inscrito en SIMO con Numero 167340. Solicitamos se realice el estudio técnico correspondiente y de ser aprobado se habilite la liste para hacer el respectivo nombramiento” (SIC)*

**DECIMO SEGUNDO:** La COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC mediante respuesta agendada del 13 de diciembre de 2023, respondió

*“Del análisis del estudio entre empleos y tomando como base la información relacionada al empleo ofertado con OPEC No. 77034, se concluyó que el empleo reportado con el Código No. 167340 **NO CORRESPONDE** a un “mismo empleo”, ya que se identificó que el requisito de formación académica no es igual, por consiguiente, no cumple con los requisitos establecidos en el Criterio Unificado para el “uso de listas de elegibles en el contexto de la Ley 1960 de 27 de junio de 2019” proferido por la Sala Plena de Comisionados el 16 de enero de 2020” (SIC)*

**DECIMO TERCERO:** El 27 de noviembre de 2023, a través del señor WILLIAM ALFREDO SUAREZ VELANDIA funcionario del municipio de Santa Maria, presentó derecho de petición ante la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL -CNSC, donde se lee que existe un total de cinco (5) vacantes para el cargo identificado con la OPEC 77034 de nivel asistencial, Grado 4, Código 407 denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

IUS LEGAL ABOGADOS & ASESORES S.A.S

Abogados Especializados

Carrera 10 #21 -15 edificio EL CAMOL Oficina 706 Tunja -Boyacá

Cel : 313 238 2824 email: abogadopalacios182012@gmail.com



**DECIMO CUARTO:** Que, de las peticiones presentadas por mi prohijada, la entidad territorial accionada, dio respuesta en los siguientes términos

*“(…) teniendo en cuenta que el Cargo creado en el año 2021 con la **Denominación AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 4,** mediante Petición **2023RE195584** el 10/11/2023, a lo cual se dio respuesta de la CNSC el día 13/12/2023, informándonos que **NO CORRESPONDE** habilitar la lista, puesto que a pesar de que es la misma denominación, código y grado, la Formación académica exigida NO es la misma. Por otro lado, al crear el Cargo numero 2 con la misma denominación **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 4,** el cual se ubicó en la Comisaria de Familia, se envió nuevamente solicitud de a la Comisión el día 27/11/2023, sobre el Uso de la Lista de Elegibles, pero de la misma no se ha obtenido respuesta alguna, por lo tanto, se le dará a conocer una vez se tenga respuesta.” [SIC]*

**DECIMO QUINTO:** Es importante poner de conocimiento al Juez Constitucional para zanjar la presente *litis*, que entre el transcurso del concurso y la adopción de la lista de elegibles la entidad adoptó un nuevo manual específico de funciones y competencia, mediante el Decreto No. 015 del 09 de febrero de 2021, el cual, y en tratándose del cargo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 407, GRADO 4,** se fijó

| I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nivel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Asistencial                                                                                           |
| Denominación del Empleo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Auxiliar Administrativo                                                                               |
| Código                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 407                                                                                                   |
| Grado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 4                                                                                                     |
| Nº de Cargos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Siete (7)                                                                                             |
| Dependencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Donde se ubique el empleo                                                                             |
| Naturaleza del Cargo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Carrera Administrativa                                                                                |
| Cargo del Jefe Inmediato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Quien ejerza la supervisión directa                                                                   |
| II. ÁREA FUNCIONAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                       |
| Área / Proceso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO/Gestión documental, Gestión de recursos físicos, Gestión Contractual |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                       |
| Realizar actividades de apoyo y complementarias al despacho del Alcalde Municipal tendientes a promover el desarrollo de los planes y programas al servicio de la comunidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                       |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar documentos en procesadores de texto, Cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos en Internet.</li><li>2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina.</li><li>3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del Superior Inmediato y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.</li><li>4. Atender público de manera personal y telefónicamente, y fijar las audiencias a las que deba concurrir o atender el Secretario.</li><li>5. Manejar con discreción la información y la correspondencia de la Dependencia.</li><li>6. Llevar la agenda del Secretario y recordar los compromisos.</li><li>7. Organizar y coordinar las labores administrativas de la alcaldía, viajes y reuniones del Secretario, así como preparar el material y documentos necesarios para dichas actividades.</li><li>8. Actualizar los programas y documentos requeridos en la dependencia, dando respuesta a los informes solicitados de acuerdo a las orientaciones impartidas por el Secretario de cada dependencia.</li></ol> |                                                                                                       |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>9. Elaborar los informes requeridos por otras dependencias, conforme a los procedimientos establecidos.</div> <div>10. Velar por la custodia de la información y documentos que por razón de su empleo tenga bajo su cuidado y mantener la reserva de la misma.</div> <div>11. Responder y cumplir a las normas de archivo aplicando las tablas de retención documental.</div> <div>12. Responder y velar por el uso y cuidado de los bienes y elementos entregados por el Municipio para el ejercicio de las actividades de su pendencia.</div> <div>13. Ejecutar los procesos a cargo y asumir las actividades delegadas para el desarrollo e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</div> <div>14. Cumplir las normas del orden nacional, departamental y municipal que propendan por la prevención, mitigación y atención de cualquier tipo de emergencia sanitaria, garantizando el funcionamiento de los servicios indispensables del Estado y el bienestar de la comunidad.</div> <div>15. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal, reglamento interno, o autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</div> |                                                                                                                                                                    |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                    |
| <div>✓ Conocimiento básico en PINAR y Gestión Documental</div> <div>✓ Tecnologías de la información y las comunicaciones.</div> <div>✓ Técnicas de oficina.</div> <div>✓ Atención al usuario.</div> <div>✓ NTCGP 1000: 2009.</div> <div>✓ Manejo del Microsoft Office.</div> <div>✓ Técnicas de Oficina.</div> <div>✓ Técnicas de Archivo.</div> <div>✓ Informática básica.</div> <div>✓ Demás Leyes y Normas concordantes.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                    |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                    |
| COMUNES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | POR NIVEL JERÁRQUICO                                                                                                                                               |
| <div>✓ Orientación a resultados.</div> <div>✓ Orientación al usuario y al ciudadano.</div> <div>✓ Transparencia</div> <div>✓ Compromiso con la organización</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <div>✓ Manejo de la información</div> <div>✓ Adaptación al cambio</div> <div>✓ Disciplina</div> <div>✓ Relaciones interpersonales</div> <div>✓ Colaboración.</div> |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                    |
| FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | EXPERIENCIA                                                                                                                                                        |
| Técnico Profesional, Título de Bachiller en cualquier modalidad, con 60 Horas en secretariado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Veinticuatro (24) meses de Experiencia relacionada.                                                                                                                |

**DECIMO SEXTO:** Como se observa, en la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA MARIA**, actualmente existen siete (7) cargos como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 407 Y GRADO 4**, los cuales tienen similitud de funciones, formación académica y experiencia, con el anterior manual de funciones.

**DECIMO SÉPTIMO:** Mediante Decreto No. 110.03.02/082 del 1 de noviembre de 2023, se creó otro cargo de nivel asistencial con denominación **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 407 Y GRADO 4**, en la Comisaria de Familia del Municipio de Santa Maria.

**DECIMO SÉPTIMO:** Revisado entonces la totalidad de las actuaciones, se avizora que existen las suficientes vacantes para que sean provistas con la lista de elegibles adoptada mediante **Resolución No. 3650 del 2 de marzo de 2022**.



**DECIMO OCTAVO:** Visto lo anterior, y ante el inminente decaimiento o pérdida de vigencia de la **Resolución No. 3650 del 2 de marzo de 2022**, se hace necesario que el Juez Constitucional adopte las medidas necesarias, pertinentes y conducentes a fin que se haga uso de la lista de elegibles y se provean los cargos vacantes y aquellos equivalentes a los ofertados en la convocatoria aprobada mediante Acuerdo No **CNSC -20191000004766**, toda vez que se estaría afectando los derechos fundamentales de mi prolijada al **DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO, IGUALDAD, TRABAJO EN CONDICIONES DIGNAS, ACCESO REAL Y EFECTIVO A CARGOS Y FUNCIONES PUBLICAS, CARRERA ADMINISTRATIVA, PRINCIPIO DE LA CONFIANZA LEGITIMA, EL PRINCIPIO, DERECHO Y VALOR DE LA BUENA FE Y EL PRINCIPIO DE SEGURIDAD JURÍDICA**, tal y como se pasa a exponer.

**DECIMO NOVENO:** Actualmente, y conforme a lo informado por mi mandante, existen dos personas nombradas en provisionalidad en el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 407, GRADO 4**, con base en el Decreto No. 015 del 09 de febrero de 2021, así

| NOMBRE DEL FUNCIONARIO/A     | DEPENDENCIA                                           |
|------------------------------|-------------------------------------------------------|
| TERESA VERA ROJAS            | PLANTA GLOBAL DE SANTA MARIA                          |
| DEISY YADIRA SANCHEZ ALGARRA | COMISARIA DE FAMILIA -PLANTA PERSONAL SECTOR CENTRAL. |

Se desconocen si existen mas nombramientos en provisionalidad con respecto al cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 407, GRADO 4**, máxime teniendo en cuenta lo manifestado por la misma entidad el 27 de noviembre de 2023 (ver recuento factico DECIMO TERCERO)

### III. FUNDAMENTOS DE DERECHO Y DESARROLLO DE LOS DERECHOS INVOCADOS

#### A. DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER DE CARRERA COMO LEY PARA LAS PARTE -DEBIDO PROCESO

Conforme al numeral 1 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, la convocatoria es ley para las partes y los terceros (oponibilidad), por ende, la administración debe sujetarse exclusiva y perentoriamente a los cargos, código, denominación y OPEC reportada, al comento

*“es norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes”*

Con respecto al carácter de ley para las partes la jurisprudencia pacifica de la Corte Constitucional, entre tantas la sentencia SU 913 de 2009 estableció:

*“(... ) En relación con la etapa de convocatoria, la sentencia T-256 de 1995 concluyó que “ Al señalarse por la administración las bases del concurso, estas se convierten en reglas particulares obligatorias tanto para los participantes como para aquélla; es decir, que a través de dichas reglas la administración se autovincula y autocontrola, en el*



homines, dum docent, discut  
sentido de que debe respetarlas y que su actividad, en cuanto a la selección de los aspirantes que califiquen para acceder al empleo o empleos correspondientes, se encuentra previamente regulada, de modo que no puede actuar en forma discrecional al realizar dicha selección. Por consiguiente, cuando la administración se aparta o desconoce las reglas del concurso ( ... ) incurre en violación de los principios que rigen la actividad administrativa (igualdad, moralidad, eficacia e imparcialidad), y por contera, puede violar los derechos fundamentales al debido proceso, a la igualdad y al trabajo de quienes participaron en el concurso y resultan lesionados en sus intereses por el proceder irregular de aquélla"

Por su parte la Corte Suprema de Justicia -Sala Civil -Agraria, en sentencia de tutela T 7300122130002019-00144-01 con ponencia del Doctor Ariel Salazar Ramirez, manifestó

*"Los concursos de méritos son el mecanismo idóneo para que el Estado, dentro de criterios de imparcialidad y objetividad, mida las capacidades, la preparación y las aptitudes generales y específicas de los distintos aspirantes a un cargo, con el fin de escoger entre ellos a quien mejor pueda desempeñarlo. El concurso, por su propia naturaleza de competitividad, se aparta de todo tipo de influencias por asegurar imparcialidad e igualdad.*

*Lo anterior significa que tales medios de selección deben seguir un orden y un procedimiento de conformidad con las disposiciones que se establecen en las respectivas convocatorias. Todo ello con el fin de preservar los principios de publicidad y transparencia de las actuaciones de la Administración; de conferir vigencia al principio de buena fe y la confianza legítima; y de garantizar el principio de la igualdad y el acceso a los cargos públicos de las personas que participen y superen las respectivas pruebas.*

*Sobre el particular, ha sostenido la Corte Constitucional que "la entidad estatal que convoca a un concurso abierto con la finalidad de escoger personal para suplir cargos de su planta, debe respetar las reglas que ella misma ha diseñado y a las cuales deben someterse los participantes" (T-843 de 2009).*

*Por manera que cualquier desconocimiento a las reglas preestablecidas en las respectivas convocatorias, constituye una violación, tanto de los principios arriba señalados como al derecho fundamental al debido proceso»*

Ahora bien, los numerales 4 modificado por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019 y 5 del artículo 31 establecen

““(…)

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**



homines, dum docent, discunt  
**el concurso** y las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad.

5. *Período de prueba. La persona no inscrita en carrera administrativa que haya sido seleccionada por concurso será nombrada en período de prueba, por el término de seis (6) meses, al final de los cuales le será evaluado el desempeño, de acuerdo con lo previsto en el reglamento. (...)* (Negrillas fuera de texto)”

Adicional a lo anterior, el segundo inciso del artículo 8 del Decreto Ley 760 de 2005 dispone que

*“Las decisiones adoptadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil deberán ser cumplidas por las autoridades administrativas dentro de los quince (15) días siguientes a su comunicación y de su cumplimiento informarán a esta dentro de los cinco (5) días siguientes”*

Así las cosas, se concluye que las normas relacionadas con el ingreso y ascenso a los empleos de carrera administrativa, establece la obligación en cabeza de las autoridades administrativas de proveer las vacantes definitivas con respecto estricto de las listas de elegibles que surjan de las convocatorias que se adelanten por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

## **B. DEL DEBER DE USAR LA LISTA DE ELEGIBLES RESULTANTES DE UN CONCURSO PUBLICO -CARGOS OFERTADOS Y LOS QUE SURJAN CON POSTERIORIDAD.**

El sistema de carrera administrativa de la Ley 909 de 2004 se implementó un deber -obligación de hacer uso de la lista de elegibles para proveer:

- (i) Proveer vacantes para las cuales se efectuó el concurso y;
- (ii) Vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria.

La Honorable Corte Constitucional en sentencia T 340 de 2020 la cual retomó las reglas y subreglas de la sentencia de Unificación SU 913 de 2009, estableció

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

*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*



IUS LEGAL ABOGADOS & ASESORES S.A.S

homines, dum docent, discunt  
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

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”

Resulta claro entonces que el uso de la lista de elegibles tiene una doble connotación, por parte de las entidades un deber -obligación y para el administrado un derecho a acceder a la carrera administrativa.

### **C. CARGOS EQUIVALENTES – CRITERIO UNIFICADO DEL 1 DE AGOSTO DE 2019 EN EL CONTEXTO DE LA LAY 1960 DEL 27 DE JUNIO DE 2019 -ACUERDO 0165 DEL 12 DE MARZO DE 2020**

El criterio Unificado adoptado por la CNSC del 1 de agosto de 2019 sobre el uso de las listas de elegibles en el contexto de la Ley 1960 del 27 de junio de 2019 dispone que las listas de elegibles vigentes pueden ser utilizadas para proveer empleos equivalentes en la misma entidad **únicamente para los procesos de selección que fueron aprobados con posterioridad a la Ley, situación que ya fue definida por la jurisprudencia declarándolo inconstitucional (afectación al art. 125 superior)**

Ahora bien, mediante Acuerdo No. 0165 del 12 de marzo de 2020 se reglamentó <<la conformación, organización y manejo del Banco Nacional de Listas de Elegibles para el Sistema General de Carrera y Sistemas Específicos y Especiales de Origen Legal>> el cual en su artículo 8 establece

“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:

- (i) Cuando el elegible nombrado no acepte el nombramiento o no se posesione en el cargo o no supere el periodo de prueba.
- (ii) Cuando se genere la vacancia definitiva de un empleo provisto mediante la lista de elegibles objeto de un concurso de méritos con ocasión de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el art. 41 de la Ley 909 de 2004.

**IUS LEGAL ABOGADOS & ASESORES S.A.S**

Abogados Especializados

Carrera 10 #21 -15 edificio EL CAMOL Oficina 706 Tunja –Boyacá

Cel : 313 238 2824 email: abogadopalacios182012@gmail.com



- (iii) Cuando se generen vacantes del “mismo empleo” o de “cargos equivalentes” en la misma entidad

Como se observa de las pruebas arrimadas al plenario, existen:

- (i) Un (1) cargo en estado “no provisto” fecha que se generó la vacancia el 01 de noviembre de 2023, en el municipio de Santa Maria.
- (ii) Cuatro (4) cargos en estado “En provisionalidad” en el municipio de Santa Maria. (Conforme a la documental que se allega)
- (iii) Existe un cargo creado con posterioridad a la oferta publica de la OPEC No. 77034, el cual se encuentra inscrito en SIMO con el No. 167340, que a pesar de no comportar el mismo requisito de formación académica (según la CNSC), **los demás componentes como denominación, grado y código, por lo que nos encontramos enrostrados ante la figura jurídica de la equivalencia.**

Pese a lo anterior, forzoso resulta hacer uso de la lista de elegibles para evitar un perjuicio irremediable y una afectación palpable y protuberantes a los derechos fundamentales previamente decantados, máxime cuando estamos *ad portas* del vencimiento o decaimiento de la vigencia de la Resolución No. 3650 del 2 de marzo de 2022.

Así mismo, la posición de la CNSC al no habilitar el uso de lista de elegibles para el cargo creado con posterioridad por el simple hecho de no tener similitud en el requisito de formación, va en contravía a lo establecido con respecto a la provisión de cargos equivalentes, toda vez que

- No hay variación sustancial del cargo.
- Las funciones son homologas.
- Hacen parte de la misma entidad que aperturó primigeniamente el concurso.

Así mismo, tal y como se avizora en el manual de funciones, la formación académica son iguales.

**VISTO LO ANTERIOR, RESULTA INDISPENSABLE QUE SE ORDENE AL MUNICIPIO DE SANTA MARIA A QUE HAGA USO DE LA LISTA DE ELEGIBLES CONSOLIDADA MEDIANTE RESOLUCIÓN NO. 3650 DEL 2 DE MARZO DE 2022 TODA VEZ QUE EXISTEN SUFICIENTES CARGOS VACANTES Y EN PROVISIONALIDAD Y ASÍ EVITAR UNA AFECTACIÓN A LOS DERECHOS A LA CARRERA ADMINISTRATIVA, CONFIANZA LEGITIMA, BUENA FE Y DEBIDO PROCESO, MAXIME CUANDO ESTAMOS AD PORTAS DEL VENCIMIENTO DE VIGENCIA DE LA LISTA DE ELEGIBLES PLURICITADA.**

#### **D. JURISPRUDENCIA USO DE LISTA DE ELEGIBLES**

Abundante ha sido la jurisprudencia constitucional con respecto a la obligación del uso de la lista de elegibles para proveer cargos en vacancia definitiva diferentes a los ofertados en la convocatoria primigenia.

Con respecto al uso de la lista de elegibles de conformidad con lo establecido en la Ley 1960 de 2019, la corte constitucional estableció



*“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.*

*(...)*

*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”<sup>1</sup>*

Por su parte, ha manifestado la Corte Constitucional

*“En suma, (i) el principio del mérito es el que garantiza la excelencia y profesionalización en la prestación del servicio público, para que responda y permita materializar los fines del Estado; (ii) la concreción de esta garantía constitucional se da a través de la provisión de los cargos de carrera administrativa por medio de procesos de selección o concursos públicos que son administrados, generalmente, por la CNSC; (iii) en el marco de estos concursos se profieren unos actos administrativos denominados listas de elegibles, en las cuales se consignan en estricto orden de mérito los nombres de las personas que superaron las pruebas del proceso, con miras a ser nombrados en las vacantes ofertadas, en principio, estas solo podían ser utilizadas para proveer las vacantes definitivas que se abrieran en los empleos inicialmente convocados; (iv) no cabe alegar que existe un derecho adquirido, en la medida en que para que ello confluya se requiere acreditar que (a) la persona participó en un concurso de méritos; (b) que el nombre fue incluido en la lista de elegibles y (c) que existe una vacante definitiva para ser designado, por lo que los demás participantes tan solo tendrán una expectativa; (v) en el marco de la Ley 1960 de 2019 es posible extender una lista de elegibles vigente para proveer cargos equivalentes, esto es, que corresponda a la denominación, grado, código y asignación básica del inicialmente ofertado”*

Nótese, como para la Jurisprudencia Constitucional es un DEBER LEGAL Y CONSTITUCIONAL tanto para la Comisión Nacional del Servicio Civil y la

<sup>1</sup> Corte Constitucional. Sentencia T 340 de 2020



homines, dum docent, discut  
entidad que sacó a concurso unos cargos, hacer uso de la lista de elegibles cuando existan vacancias definitivas o cuando existan cargos equivalentes y los cuales no fueron ofertados.

Con respecto a lo anterior, mediante sentencia del 28 de abril de 2016 emitida por el H. Consejo de Estado, con ponencia del Dr. Alberto Yepes Barreiro, manifestó que

*“El nominador no cuenta con una facultad sino con un deber al momento de recurrir a la lista de elegibles, a efectos de proveer un cargo de grado y denominación iguales para el cual se abrió originalmente el concurso de méritos. Lo anterior, bien entendido, durante el tiempo de vigencia de la lista de elegibles (6 meses)”<sup>2</sup>*

Aunando a lo dicho en antesala, estableció la Corte Constitucional

*“De acuerdo con lo expuesto el acápite 3.6 de esta providencia, la Ley 1960 de 2019 modificó la Ley 909 de 2004, concretamente la regla referida al uso de las listas de elegibles vigentes, para permitir que con ellas también se provean las “vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma entidad.*

*Así las cosas, el cambio normativo surgido con ocasión de la expedición de la mencionada ley aplica a la situación de las personas que ocupan un lugar en la lista de elegibles que excedía el número de vacantes ofertadas y por proveer. Es decir que, si son las siguientes en orden y existe una lista vigente, en caso de producirse una vacante para ese empleo, aun cuando no haya sido ofertado, tendrán derecho a ser nombradas en las vacantes definitivas que se vayan generando, de conformidad con lo dispuesto en la referida ley.*

*De hecho, en este punto debe recordarse que la misma Comisión Nacional del Servicio Civil modificó su postura en torno a la aplicación de la referida ley y dispuso que las listas de elegibles y aquellas que sean expedidas en procesos de selección aprobados con anterioridad al 27 de junio de 2019, **deberán ser usadas durante su vigencia para cubrir las nuevas vacantes que se generen con posterioridad y que correspondan a los “mismos empleos”** (Destacado propio)*

## **E. DE LOS DERECHOS AFECTADOS**

### **1. Acceso Real y Efectivo a Cargos Públicos**

Se basa éste derecho en la conexión que existe del mismo con derechos de raigambre fundamental como el derecho al trabajo y derecho a la vida en condiciones dignas y el derecho al acceso a ocupar cargos públicos de conformidad con el artículo 125 superior.

Las entidades trasgreden dicho mandato, al **OMITIR AL HACER USO DE MI LISTA DE ELEGIBLES PARA NOMBRARME EN PERIODO DE**

<sup>2</sup> Consejo de Estado. Sentencia del 28 de abril de 2016. Expediente 11 001 03 15 000 2015 03157 01. Magistrado ponente: Alberto Yepes Barreiro.



**PRUEBA**, de conformidad con lo establecido en la ley, pues como se ha demostrado en instancias constitucionales correspondía a la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL** y el municipio de **SANTA MARIA** realizar todas las actuaciones administrativas para proveer vacancias definitivas haciendo uso de la lista de elegibles, de las cuales hace parte mi mandante.

## **2. Debido Proceso Administrativo**

Definido por la Jurisprudencia constitucional, como todas aquellas actuaciones administrativas, que debe desplegar toda entidad estatal para garantizar el acceso real y efectivo de los asociados dentro de un trámite en específico, al comento ha establecido la Jurisprudencia

*“La jurisprudencia de esta Corte ha definido el debido proceso administrativo como: “(i) el conjunto complejo de condiciones que le impone la ley a la administración, materializado en el cumplimiento de una secuencia de actos por parte de la autoridad administrativa, (ii) que guarda relación directa o indirecta entre sí, y (iii) cuyo fin está previamente determinado de manera constitucional y legal”. Ha precisado al respecto, que con dicha garantía se busca “(i ) asegurar el ordenado funcionamiento de la administración, (ii) la validez de sus propias actuaciones y, (iii) resguardar el derecho a la seguridad jurídica y a la defensa de los administrado”*

Dentro de la misma línea jurisprudencial

*“Existen unas garantías mínimas en virtud del derecho al debido proceso administrativo, dentro de las cuales encontramos las siguientes: “(i )ser oído durante toda la actuación,(ii) a la notificación oportuna y de conformidad con la ley, (iii) a que la actuación se surta sin dilaciones injustificadas, (iv) a que se permita la participación en la actuación desde su inicio hasta su culminación, (v) a que la actuación se adelante por autoridad competente y con el pleno respeto de las formas propias previstas en el ordenamiento jurídico, (vi) a gozar de la presunción de inocencia, (vii) al ejercicio del derecho de defensa y contradicción, (viii) a solicitar, aportar y controvertir pruebas, y (ix) a impugnar las decisiones y a promover la nulidad de aquellas obtenidas con violación del debido proceso”<sup>3</sup>*

Conforme a lo anterior la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL** y el municipio de **SANTA MARIA**, vulneraron dicho mandato constitucional, tal y como lo han establecido en otras instancias constitucionales, pues no realizaron los respectivos nombramientos en periodo de prueba haciendo uso de la lista de elegibles en los cargos que se encuentran con nombramiento en provisionalidad, en los cargos no ofertados, o las vacantes definitivas que surgieron con posterioridad al concurso al que se hizo participe mi mandante; además de lo anterior no dieron aplicación a lo establecido en la Ley 1960 de 2019 y el mismo criterio de unificación del 22 de septiembre de 2020.

<sup>3</sup> Corte Constitucional. Sentencia T 010 de 2017.



#### IV. PETICIONES

Atendiendo a los anteriores argumentos de hecho, legales y jurisprudenciales se solicita al Honorable Juez constitucional

**PRIMERO: AMPARAR**, los derechos fundamentales al **DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO, IGUALDAD, TRABAJO EN CONDICIONES DIGNAS, ACCESO REAL Y EFECTIVO A CARGOS Y FUNCIONES PUBLICAS, CARRERA ADMINISTRATIVA, PRINCIPIO DE LA CONFIANZA LEGITIMA, EL PRINCIPIO, DERECHO Y VALOR DE LA BUENA FE Y EL PRINCIPIO DE SEGURIDAD JURÍDICA**, de mi mandante, la señora **DEISY JINETH MARTIN VARGAS** identificada con Cedula de Ciudadanía No. 1.058.324.786, y los demás derechos que se encuentren afectados con ocasión al no uso de la lista de elegibles contenida en la **Resolución No. 3650 del 2 de marzo de 2022**, en los cargos de nivel asistencial, con denominación Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 4, que actualmente están siendo provistos u ocupados mediante nombramiento en provisionalidad.

**SEGUNDO: ORDENAR**, al municipio de **SANTA MARIA -BOYACÁ** que dentro del plazo perentorio, continúe con el nombramiento haciendo uso de la lista de elegibles contenida en la **Resolución No. 3650 del 2 de marzo de 2022**, para nombrar en periodo de prueba en estricto orden descendente, a quienes figuran en la precitada lista de elegibles.

**TERCERO: ORDENAR**, al municipio de **SANTA MARIA -BOYACÁ**, a que solicite nuevamente ante la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC** la habilitación del uso de la lista de elegibles contenida en la **Resolución No. 3650 del 2 de marzo de 2022**, para proveer en carrera administrativa, el cargo registrado con la OPEC No. 167340 la cual comporta misma denominación -Auxiliar Administrativo, código -407 y grado 04, a la OPEC 77304 Auxiliar Administrativo, Código 407 y grado 04, teniendo en cuenta que entre el manual de funciones contenido en el Decreto 015 del 09 de febrero de 2021 (vigente) no existen diferencias sustanciales con los requisitos de estudio con la OPEC 77304 el cual fue reportado con el manual de funciones establecido en el Decreto 113 del 7 de noviembre de 2017.

**CUARTO:** concomitante a lo anterior, la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC** deberá proveer con la lista de elegibles contenido en la **Resolución No. 3650 del 2 de marzo de 2022** el empleo equivalente a la **OPEC 167340** con la denominación -Auxiliar Administrativo, código -407 y grado 04.

Dentro del termino perentorio, el municipio de **SANTA MARIA -BOYACÁ** deberá expedir el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal, el cual será enviado a la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL -CNSC**, quien deberá expedir la autorización del uso de la lista de elegibles en el termino prudencial.

**QUINTO: ORDENAR**, la recomposición de la lista de elegibles, y por ende proferir una nueva Resolución con la respectiva vigencia conforme a la norma de carrera general.



## V. PETICIÓN ESPECIAL

Con el fin de evitar vulneración al derecho de defensa de terceros, se solicita al Honorable Despacho, se publique en la pagina web de la CNSC y del ente territorial Santa Maria, la existencia de la presente acción de tutela, para dar a conocer la misma a quienes eventualmente pudiese salir afectados con la decisión de la presente acción de amparo.

**VINCULAR:** Al presente tramite de amparo a aquellas personas que se encuentran fungiendo como provisionales en el empleo con denominación -Auxiliar Administrativo, código -407 y grado 04 de nivel asistencial del municipio de Santa Maria.

**VINCULAR:** Al presente tramite de amparo a aquellas personas que se presentaron al cargo con denominación -Auxiliar Administrativo, código -407 y grado 04 de nivel asistencial del municipio de Santa Maria OPEC 77304, excluyendo del tramite a quienes no aceptaron el cargo y quienes si lo aceptaron.

## VI. PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN DE TUTELA

El articulo 86 superior establece el amparo constitucional de tutela para la protección inmediata de derecho de raigambre constitucional-fundamental, cuando estos han sido vulnerados o cercenados por entidades del Estado y por particulares, al comento:

*“Toda persona tendrá acción de tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe a su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública”*

Por su parte el artículo 5ª del Decreto 2591 de 1991 es el que entroniza la procedencia de la misma acción constitucional cuando las acciones u omisiones, no solo de las entidades estatales afecten derechos fundamentales de los administrados, sino también las acciones u omisiones de los particulares:

*“La acción de tutela procede contra toda acción u omisión de las autoridades públicas, que haya violado, viole o amenace violar cualquiera de los derechos de que trata el artículo 2 de esta ley. También procede contra acciones u omisiones de particulares, de conformidad con lo establecido en el Capítulo III de este Decreto.”*

Con respecto a la tutela como mecanismo para proteger los derechos fundamentales en tratándose concursos de méritos, la jurisprudencia constitucional ha establecido que es el mecanismo idóneo, atendiendo que los medios ordinarios no siempre resultan el mecanismo eficaz y ágil para salvaguardar los derechos vulnerados por las accionadas.



Con respecto a la procedencia de la acción de tutela, la Corte Constitucional ha establecido

*“Entonces, en ciertas circunstancias los mecanismos judiciales de defensa existentes en el ordenamiento jurídico para impugnar las decisiones adoptadas dentro de un trámite de concurso de méritos, debido a su complejidad y duración, carecen de idoneidad y eficacia para proteger los derechos fundamentales al acceso a la función pública y al trabajo.*

*La Corte ha resaltado que la provisión de empleos a través de concurso busca la satisfacción de los fines del Estado y garantiza el derecho fundamental de acceso a la función pública. Por ello, la elección oportuna del concursante que reúne las calidades y el mérito asegura el buen servicio administrativo y requiere de decisiones rápidas respecto de las controversias que surjan entre los participantes y la entidad. Así las cosas, este Tribunal ha entendido que la acción de tutela es un mecanismo excepcional de defensa de los derechos fundamentales de las personas participan en un proceso de selección de personal público y son víctimas de un presunto desconocimiento de cualquiera de sus derechos fundamentales*

Frente a lo concerniente a los requisitos de inmediatez y de subsidiariedad, se ha establecido que, en tratándose del primero, es un requisito de tiempo, donde la jurisprudencia constitucional y del máximo órgano de la justicia contenciosa administrativa, lo han interpretado como el requisito temporal razonable para la protección y salvaguarda de los derechos fundamentales que el actuar u omitir del Estado o de particulares haya violentado los precitados derechos, sin que implique la concepción de la figura jurídica de la caducidad de derechos ius fundamentales.

Sobre lo anotado anteriormente, y entre otras sentencias ha dicho la Honorable Corte Constitucional:

*“La inmediatez es un principio orientado a la protección de la seguridad jurídica y los intereses de terceros, y no una regla o término de caducidad, posibilidad opuesta a la literalidad del artículo 86 de la Constitución. La satisfacción del requisito debe analizarse bajo el concepto de plazo razonable y en atención a las circunstancias de cada caso concreto. Esa razonabilidad se relaciona con la finalidad de la acción, que supone a su vez la protección urgente e inmediata de un derecho constitucional fundamental.”*

**1.1 Inmediatez al caso de contera:** Como se dijo dentro de la exposición fáctica, la lista de elegibles fenece el próximo 2 de marzo de 2024, por lo que la tutela se presenta dentro de un termino razonable previo a la perdida de vigencia de la **Resolución No. 3650 del 2 de marzo de 2022.**

Ahora bien, el segundo requisito, denominado de subsidiaridad lo podemos encontrar haciendo una lectura del artículo 6ª del Decreto 2591 de 1991, donde se nos establece, a groso modo, que la tutela procederá cuando: (i) La persona o actor constitucional no tenga otro u otros medios judiciales para amparar sus derechos fundamentales; y (ii) teniendo otros medios judiciales



para salvaguardar sus derechos fundamentales, estos no sean eficaces y se pueda tornar un perjuicio irremediable.

1.2. **Subsidiaridad en el caso de contera:** Por lo expuesto dentro del relato factico, mi mandante no cuenta con otros medios judiciales efectivos para que se le protejan sus derechos fundamentales, y los mecanismos ordinarios (Medio de Control de Nulidad y Restablecimiento del Derecho - articulo 138 C.P.A.C.A.) no resulta idóneo o eficaz para que se protejan los precitados derechos, teniendo en cuenta la congestión judicial, y teniendo en cuenta la perdida de vigencia de la **Resolución No. 3650 del 2 de marzo de 2022.**

## VII. PRUEBAS:

### A. DOCUMENTALES:

1. **Resolución No. 3650 del 2 de marzo de 2022.**
2. **Decreto No. 113 del 7 de noviembre de 2017.**
3. **Acuerdo Municipal No. 027 del 30 de diciembre de 2020.**
4. **Decreto No. 015 del 09 de febrero de 2021.**
5. **Decreto No. 110.03.02/082 del 1 de noviembre de 2023,** por medio del cual se crean cargos en la planta personal del sector central de la administración municipal para la Comisaria de Familia.
6. **Acuerdo No. CNSC 2019000004766 del 14 de mayo de 2019** “Por la cual se chace la convocatoria para proveer cargos.
7. Solicitud información creación de cargos -Auxiliar Administrativo del 26 de diciembre de 2023.
8. Solicitud Información uso de lista del elegibles del 26 de diciembre.
9. Solicitud información y copia de documentos del 29 de diciembre de 2023.
10. Respuesta a las peticiones del 26 y 29 de diciembre de 2023.
11. Solicitud lista de elegibles del 27 de noviembre de 2023 donde se solicita por parte del municipio de Santa Maria la habilitación del uso de la lista de elegibles y se manifiesta que hay cinco (5) cargos en estado “en provisionalidad”
12. Solicitud habilitación de lista de elegibles del 10 de noviembre de 2023 donde se solicita por parte del municipio de Santa Maria la habilitación de la lista de elegibles del empleo denominado auxiliar administrativo Código 407 Grado 4 OPEC No. 77034 teniendo en cuenta que se encuentra una vacante con la misma denominación, código y grado. **(2023RE195584)**
13. Respuesta a la solicitud **2023RE195584 del 10 de noviembre de 2023.**
14. **Decreto No. 046 del 05 de mayo de 2021** Por el cual se nombra en provisionalidad a la señora **TERESA VERA ROJAS, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 407, GRADO 04.**
15. **Decreto No. 110.03.02/103-2023 del 1 de diciembre de 2023,** por el cual se nombra en provisionalidad a la señora **DEISY YADIRA SANCHEZ ALGARRA,** en el cargo como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 407, GRADO 04.**

### B. DOCUMENTALES QUE SE SOLICITAN



IUS LEGAL ABOGADOS & ASESORES S.A.S

*homines, dum docent, discunt*

Se solicita al Honorable Despacho que ordene con la admisión de la presente acción de amparo a que el municipio allegue con la contestación de la presente

1. Copia de la totalidad de los nombramientos realizados en el cargo de Auxiliar de Servicios, Código 407, Grado 4 que actualmente se encuentran vinculados al servicio del municipio de Santa Maria.
2. Copia del manual de funciones y requisitos de estudios de la OPEC 167340 así inscrita en SIMO.

### C. PRUEBA POR INFORME

Conforme con el artículo 275 del Código General del Proceso se solicita a la entidad accionada que al contestar rinda informe sucinto con respecto a

1. Informar cuantos empleos de Nivel Asistencial, Denominación Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 4 existen en el Municipio de Santa Maria.
2. Con base en lo anterior, informar, Cuantos de los empleos de Nivel Asistencial, Denominación Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 4 están provistos en carrera administrativa, y cuantos están provistos en provisionalidad.
3. Informar, hasta que elegible de la lista de elegibles contenida en la **Resolución No. 3650 del 2 de marzo de 2022**, han provisto los empleos de Nivel Asistencial, Denominación Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 4.

### VIII. JURAMENTO

De conformidad con lo manifestado por el poderdante, por los mismos hechos y pretensiones no se ha incoado acción de amparo homologa a la presente.

### X. ANEXOS:

1. Los documentos enunciados en el acápite de pruebas.
2. Poder legalmente otorgado.

### XI. NOTIFICACIONES:

1. Entidad accionada -Municipio de Santa Maria en la Carrera 3 # 3 56 - Parque Principal - Santa María, Boyacá

Correo electrónico [notificacionjudicial@santamaria-boyaca.gov.co](mailto:notificacionjudicial@santamaria-boyaca.gov.co)

2. Entidad Accionada -Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC en la Avenida Calle 100 # 9a 45. Edificio 100 Street - Torre 1 - Piso 12. Bogotá D.C., Colombia

IUS LEGAL ABOGADOS & ASESORES S.A.S

Abogados Especializados

Carrera 10 #21 -15 edificio EL CAMOL Oficina 706 Tunja -Boyacá

Cel : 313 238 2824 email: [abogadopalacios182012@gmail.com](mailto:abogadopalacios182012@gmail.com)



*IUS LEGAL ABOGADOS & ASESORES S.A.S*

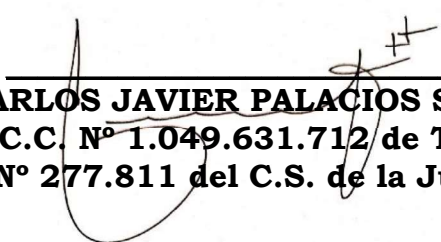
*homines, dum docent, discut*

Correo electrónico: [notificacionesjudiciales@cnsj.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@cnsj.gov.co)

- 3.** La poderdante y el suscrito recibiremos las notificaciones en la Calle 152 A # 46 -15 Mazuren 04 Int. 3 -410, celular 3132382824.

Correo Electrónico: [abogadopalacios182012@gmail.com](mailto:abogadopalacios182012@gmail.com)

Atentamente,

  
**CARLOS JAVIER PALACIOS SIERRA**  
**C.C. N° 1.049.631.712 de Tunja**  
**T.P. N° 277.811 del C.S. de la Judicatura.**

**IUS LEGAL ABOGADOS & ASESORES S.A.S**

Abogados Especializados

Carrera 10 #21 -15 edificio EL CAMOL Oficina 706 Tunja –Boyacá

Cel : 313 238 2824 email: [abogadopalacios182012@gmail.com](mailto:abogadopalacios182012@gmail.com)