

Villavicencio, 09 de Marzo del año 2021.

Señores:

**HONORABLES MAGISTRADOS
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL META
REPARTO**

sgtadmvcio@cendoj.ramajudicial.gov.co

info@cendoj.ramajudicial.gov.co

Ciudad.

Ref. ACCIÓN DE TUTELA

ACCIONANTE: FIDELA LUCIA TOSCANO BELEÑO C.C. No. 55221004 de Barranquilla – atlántico

ACCIONADOS: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO Y UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA.

FIDELA LUCIA TOSCANO BELEÑO, ciudadana en ejercicio, identificado como aparece al pie de mi correspondiente firma, interpongo Acción de Tutela, en contra de la **COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO Y UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA**, con el fin de que se protejan mis derechos fundamentales a la estabilidad laboral, a la vida digna, al mínimo vital, al trabajo y a la salud, derechos de protección especial por la Constitución Política de Colombia y demás normas aplicables a esta materia.

HECHOS.

1. Soy funcionaria de la Alcaldía Municipal de Villavicencio, siendo nombrada mediante la Resolución No.1100-56.14-1258 de fecha 16 de septiembre de 2014 en el cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Nivel Profesional, Código 222, Grado 10, y posesionada el día 16 del mes y año antes enunciado, según Acta No. 126.
2. La Administración Municipal en conjunto con la Comisión Nacional del Servicio Civil abrió proceso de selección denominada CONVOCATORIA TERRITORIAL 2019 II - 1333 a 1354.
3. Realice el proceso de inscripción en la Opec 109745, cargo que actualmente ejerzo.
4. Una vez realizado el proceso de inscripción tal como se especifica en los anexos del proceso de selección, pase a la siguiente etapa de Verificación de Requisitos Mínimos y Prueba de Valoración de Antecedentes, lo que permitió seguir en la Convocatoria.
5. Siguiendo con el proceso de selección la siguiente etapa es la realización de las pruebas escritas sobre competencias comportamentales y funcionales.
6. Al revisar la Guía de Orientación a las pruebas escritas para el proceso de selección, veo que el contenido temático es el siguiente:

Eje	
Aplicación de conocimientos	Reglas generales funcionamiento del estado
	Reglas generales para el manejo de los recursos públicos
	Defensa judicial y representación legal
	Acciones constitucionales
	Redacción de textos jurídicos
	Conciliación extrajudicial-general
Capacidades	Soluciones de problemas
	Atención selectiva
Habilidades	Lectura crítica
	Negociación
	Orden

Rasgos	Neutralidad o imparcialidad
--------	-----------------------------

7. Las funciones que ejerzo en el cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO , NIVEL profesional, CODIGO 222, GRADO 10 y al cual me inscribi en el proceso de selección, tiene las siguientes funciones:

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. 1. Estudiar, analizar y emitir opinión sobre asuntos de carácter jurídico y legal para la dependencia, teniendo como base los procedimientos y normas vigentes.</p> <p>2. Proyectar las respuestas a las acciones jurídicas de la dependencia, dentro de los plazos establecidos.</p> <p>3. Asesorar en los procesos adelantados por la dependencia, tomando como base las normas aplicables en la materia.</p> <p>4. Adelantar actividades para el desarrollo del proceso contractual de la dependencia, supervisando los contratos que le sean delegados, siguiendo procedimientos y normas vigentes.</p> <p>5. Formular los planes y programas propios de la dependencia, haciendo los informes de seguimiento correspondientes.</p> <p>6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo</p>

8. En dicho cargo los conocimientos básicos esenciales:

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
<p>1. Estructura del estado</p> <p>2. Derecho administrativo</p> <p>3. Derecho publico</p> <p>4. Contratación publica</p> <p>5. Sistema de gestión documental</p> <p>6. Manejo de herramientas informáticas</p>

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>1. Aprendizaje continuo</p> <p>2. Orientación a resultados</p> <p>3. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>4. Compromiso con la organización</p> <p>5. Trabajo en equipo</p> <p>6. Adaptación al cambio</p>	<p>1. Aporte técnico profesional</p> <p>2. Comunicación efectiva</p> <p>3. Gestión de procedimiento</p> <p>4. Instrumentación de decisiones</p>

9. Requisitos de estudio y experiencia

Estudio: Título de formación profesional Universitaria en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por Ley.

- **Experiencia:** Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
- **Alternativa de estudio:** Título de formación profesional Universitaria en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines Registro, Inscripción, Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por Ley.
- **Alternativa de experiencia:** Sesenta (60) meses de experiencia profesional.

es claro que se presenta un discrepancia entre los lo establecido en el manual de funciones, requisitos exigidos para aspirar al cargo y los ejes temáticos, lo anteriores sustentado en que el perfil exigido para la postulación al cargo es de nivel profesional especializado lo cual al verificar ejes temáticos no son acorde a la nivel educativo exigido teniendo en cuenta que el carago ala cual me postule es de nivel ESPECIALIZADO y los ejes temáticos establecidos están acorde al nivel profesional universitario sumado a que las funciones propias del cargo son correlativas con las que actualmente desarrollo, es por ello que la experiencia adquirida y soportada acorde a los requisitos exigidos en la convocatoria no están enfocadas a los ejes sobre los cuales versan la prueba escrita a presentar siendo una condición de desventaja y desigualdad clara, generando una exposición de confusión frente a los temas establecidos por la entidad, lo que a la luz queda el desconocimiento que se presenta frente a las funciones desarrolladas en el cargo y los ejes establecidos.

Si bien el concurso referido es en conjunto con varias entidades, y cada una de ellas tiene su estructura orgánica y manual de funciones en las cuales pueden fusionar funciones para el caso sub examen el profesional especializado esta asignado al Despacho de la SECRETARÍA DE GESTIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, cuyas funciones misionales en atención al Acuerdo 172 de 2012: (ver anexo) se evidencia claramente que las funciones a las cuales está enfocado los ejes temáticos corresponden a la OFICIAN ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO, quien es la dependencia competente para desarrollar las funciones encaminadas a la defensa jurídica del municipio, dar respuesta a las acciones constitucional, asesorar al comité de conciliación, y mas aun llevar de manera adecuada e idónea la representación judicial o extrajudicial.

Careciendo entonces de nexo causal los ejes temáticos y las funciones designadas a la Secretaria De Desarrollo de Institucional y más para el nivel profesional Especializado el cual desarrollo y me postule estando en la capacidad de continuar desarrollando y ejerciendo las labores, por lo cual tengo la seguridad de tener los conocimiento requeridos para el desarrollo del mismo.

Siendo claro que el ACUERDO 172 DE 2012 "POR MEDIO DEL CUAL SE MODERNIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", es la norma rectora de la cual se deriva el manual de funciones DECRETO N° 1000-21/396 de 2019 "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE A ALCALDIA DEL MUNICIPIO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", manual que fue objeto de estudio, junto al plan de carga por la entidad ESAP, como etapa previa al concurso siendo entonces, las bases jurídicas para establecer los requisitos, capacidades, nivel de estudio, que sustentan y soportan el concurso, es por ello que se constituye una ilegalidad desconocer el marco normativo establecido para los cargos del Municipio de Villavicencio en especial el cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO, NIVEL PROFESIONAL, CÓDIGO 222, GRADO 10, ASIGNADO AL DESPACHO, SECRETARIA SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

3. PRUEBAS SOBRE COMPETENCIAS FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES

Estas pruebas tratan sobre competencias que pueden ser evaluadas mediante instrumentos adquiridos o contruidos para tal fin.

a) La Prueba sobre Competencias Funcionales mide la capacidad de aplicación de conocimientos y otras capacidades y habilidades del aspirante, en un contexto laboral específico, que le permitirán desempeñar con efectividad las funciones del empleo para el que concursa.

b) La Prueba sobre Competencias Comportamentales mide las capacidades, habilidades, rasgos y actitudes del aspirante que potencializarán su desempeño laboral en el empleo para el que concursa, de conformidad con las disposiciones de los artículos 2.2.4.6 a 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015, sustituidos por el artículo 1 del Decreto 815 de 2018

10. El día 06 de marzo del año 2021, interpose Derecho de Petición ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, correspondiéndole el radicado No. 20213200497982, sin que a la fecha exista pronunciamiento al respecto.

11. El día 05 de marzo de la presente vigencia la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Universidad Sergio Arboleda me Notifican lo siguiente:

Aspirante: FIDELA LUCIA TOSCANO BELEÑO

No. OPEC: 109745

No. Documento: 55221004

Ciudad: VILLAVICENCIO

Departamento: META

Lugar de presentación de la prueba: INSTITUCION EDUCATIVA EDUARDO CARRANZA SEDE POPULAR

Dirección: CALLE 25 N° 12ª - 175

Bloque: N.A.

Salón: 6

Fecha y Hora: 2021-03-14 07:30

JURISPRUDENCIA APLICABLES AL CASO CONCRETO:

1.SENTENCIA T-180/2015 ACCION DE TUTELA EN CONCURSO DE MERITOS- "Procedencia excepcional cuando a pesar de existir otro medio de defensa judicial, éste no resulta idóneo para evitar un perjuicio irremediable:

*"En lo que se refiere a las decisiones que se adoptan dentro de un concurso de méritos, esta Corporación **ha sostenido que si bien los afectados pueden acudir a las acciones señaladas en el Estatuto Procesal Administrativo para controvertirlas, en algunos casos las vías ordinarias no resultan idóneas y eficaces para restaurar los derechos fundamentales conculcados, ya que no suponen un remedio pronto e integral para los aspirantes y la mayoría de veces debido a la congestión del aparato jurisdiccional, el agotamiento de las mismas implica la prolongación de la vulneración en el tiempo. 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 (...)***

El artículo 86 constitucional consagró la acción de tutela como un mecanismo residual para la protección de derechos, dado que su procedencia está supeditada a que el afectado carezca de otro medio de defensa judicial, salvo que se utilice como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable.

El carácter subsidiario de la acción de tutela impone al interesado la obligación de desplegar todo su actuar dirigido a poner en marcha los medios ordinarios para la protección de sus derechos fundamentales. Este imperativo constitucional pone de relieve que para solicitar el amparo de un derecho fundamental, el peticionario debe haber actuado con diligencia en los procesos y procedimientos ordinarios, pero también que la falta injustificada de agotamiento de los recursos legales deviene en la improcedencia de la acción de tutela. En este sentido, la Corte Constitucional ha señalado que el juez debe analizar, en cada caso concreto, si los otros mecanismos judiciales disponibles permiten ejercer la defensa de los derechos constitucionales fundamentales de los individuos, logrando su protección efectiva e integral.

Ahora bien, en lo que se refiere a las decisiones que se adoptan dentro de un concurso de méritos, esta Corporación ha sostenido que si bien los afectados pueden acudir a las acciones señaladas en el Estatuto Procesal Administrativo para controvertirlas, en algunos casos las vías ordinarias no resultan idóneas y eficaces para restaurar los derechos fundamentales conculcados, ya que no suponen un remedio pronto e integral para los aspirantes y la mayoría de veces debido a la congestión del aparato jurisdiccional, el agotamiento de las mismas implica la prolongación de la vulneración en el tiempo (...)

Sobre el particular, en la Sentencia SU-913 de 2009 se determinó que: *"en materia de concursos de méritos para la provisión de cargos de carrera se ha comprobado que para excluir a la tutela en estos casos, el medio judicial debe ser eficaz y conducente, pues se trata nada menos que de la defensa y realización de derechos fundamentales, ya que no tendría objeto alguno enervar el mecanismo de tutela para sustituirlo por un instrumento previsto en el ordenamiento legal que no garantice la supremacía de la Constitución en el caso particular"*.

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 (...) Negrilla y Subrayado fuera de texto.

"(...) De otra parte, a partir del mandato contenido en el artículo 125 de la Carta y en virtud del derecho al debido proceso, la jurisprudencia ha derivado un conjunto de reglas orientadoras del sistema de ingreso, ascenso y retiro del servicio público. Así, este Tribunal ha señalado que: (i) el empleo público es, por regla general, de carrera; (ii) los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán escogidos por concurso público; (iii) el ingreso a la carrera administrativa y los ascensos serán por méritos; y (iv) el retiro se dará únicamente por calificación no satisfactoria en el desempeño del empleo, por violación del régimen disciplinario "y por las demás causales previstas en la Constitución o la ley".

2. SENTENCIA T-682/16

"(...) En relación con los concursos de méritos para acceder a cargos de carrera, la jurisprudencia de esta Corporación ha señalado que, en principio, la acción de tutela debe declararse improcedente. No obstante lo anterior, el precedente de la Corte ha señalado que los medios de control de la jurisdicción contencioso administrativa, bien sea a través de la acción electoral, de la acción de nulidad y restablecimiento del derecho o de la acción de reparación directa, no son los mecanismos idóneos y eficaces, en razón del prolongado término de duración que este tipo de procesos pudiese tener (...)

La convocatoria en el concurso público de méritos es la norma que de manera fija, precisa y concreta reglamenta las condiciones y los procedimientos que deben cumplir y respetar tanto los participantes como la administración. Son reglas inmodificables, que tienen un carácter obligatorio, que imponen a la administración y a los aspirantes el cumplimiento de principios como la igualdad y la buena fe. Las reglas del concurso auto vinculan y controlan a la administración, y se vulnera el derecho del debido proceso cuando la entidad organizadora del concurso cambia las reglas de juego aplicables y sorprende al concursante que se sujetó a ellas de buena fe. Solo en casos excepcionales, y por "factores exógenos", como señala el precedente de la Corporación, cuando se varían las etapas o normas, dicha modificación debe ser publicitada a los participantes. Reglas que deben ser precisas y concretas, con el fin de que los aspirantes tengan un mínimo de certeza frente a las etapas del proceso de selección y la duración de las mismas, que no los someta a una espera indefinida y con dilaciones injustificadas (...)" las demás aplicables a esta materia.

NORMATIVIDAD APLICABLE AL CASO CONCRETO.

Artículos 2.2.4.6 a 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015, sustituidos por el artículo 1 del Decreto 815 de 2018, que señalan:

"ARTÍCULO 1. Sustituir el Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 el cual quedará así:

ARTÍCULO 2.2.4.1. Campo de aplicación. El presente Título determina las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.

ARTÍCULO 2.2.4.2. Definición de competencias. Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

ARTÍCULO 2.2.4.3. Componentes. Las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes componentes:

1. Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en los Decretos Ley 770 y 785 de 2005, y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos.
2. Las competencias funcionales del empleo.
3. Las competencias comportamentales.

ARTÍCULO 2.2.4.4. Contenido funcional del empleo. Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de éste, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. La identificación del propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.
2. Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

ARTÍCULO 2.2.4.5. Competencias funcionales. Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel, conforme a los siguientes parámetros:

1. Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.
2. Los conocimientos básicos que correspondan a cada criterio de desempeño de un empleo.
3. Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.
4. Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.

ARTÍCULO 2.2.4.6. Competencias comportamentales. Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Responsabilidad por personal a cargo.
2. Habilidades y aptitudes laborales.
3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
4. Iniciativa de innovación en la gestión.
5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad". Las demás normas vigentes aplicables.

Es de referir que en el Anexo del proceso de selección se evidencia "1.2.2.Consulta de la OPEC El aspirante registrado en SIMO debe ingresar al aplicativo, revisar los empleos ofertados en el presente proceso de selección y verificar para cuales cumple los Requisitos Generales de Participación establecidos en el artículo 7 del Acuerdo de Convocatoria y los requisitos exigidos para los mismos, los cuales se encuentran definidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la respectiva entidad, transcritos en la correspondiente OPEC, documentos que se publicarán en la página web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO.

Si no cumple con los requisitos de ningún empleo o con alguno de los Requisitos Generales de Participación establecidos en el artículo 7 del Acuerdo de Convocatoria, el aspirante no debe inscribirse (...).

DERECHOS FUNDAMENTALES QUE PODRIAN SER VULNERADOS.

A la estabilidad laboral, al Derecho de Petición, a la vida digna, al debido proceso administrativo, al mínimo vital, al trabajo al acceso a cargos públicos de conformidad con lo artículos 13, 25, 29, 40 y 125 de la Constitución Política, a la salud, ya que el salario que percibo de la Administración Municipal es mi único sustento económico, así como cualquier otro derecho fundamental que el Honorable Tribunal encuentre vulnerado o amenazado por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Universidad Sergio Arboleda.

Derecho al mínimo vital.

"El concepto de mínimo vital, de acuerdo con la jurisprudencia, debe ser evaluado desde un punto de vista desde de la satisfacción de las necesidades mínimas del individuo, por lo cual es necesario realizar una evaluación de las circunstancias de cada caso concreto, haciendo una valoración que se encamine más hacia lo cualitativo que a lo cuantitativo, verificándose que quien alega su vulneración tenga las posibilidades de disfrutar de la satisfacción

de necesidades como la alimentación, el vestuario, la salud, la educación, la vivienda y la recreación, como mecanismos para hacer realidad su derecho a la dignidad humana"

En el hipotético caso que llegare a ser despedida, sin realizar un proceso que me garantice el ingreso a la carrera administrativa, se afectaría gravemente mi derecho al mínimo vital, puesto que cuento con las siguientes obligaciones bancarias, sostenimiento de mis hijos menores, estudio, alimentación, vestido, recreación y demás derechos fundamentales de los menores y apoyo a mis padres

Por ello de quedar sin empleo mi derecho al mínimo vital se vería seriamente afectado, pues mi salario es requerido para mi sostenimiento y ante la imposibilidad de buscar un nuevo empleo en la actualidad por estar en pandemia y por la situación de desempleo, me quedaré sin ingresos para atender mis necesidades, al igual para atender las obligaciones ya contraídas, ante la desigualdad en el concurso de méritos a lo cual me he postulado, el objeto de esta acción constituciones es que se garantice que la selección sea enfocada ala merito y a los requisitos solicitados para acceder a la misma

PETICIONES

1. Ordenar como MEDIDA CAUTELAR la suspensión de las pruebas que se llevaran a cabo el día 14 de marzo del año 2021, con el fin de que se realicen los correctivos a que haya lugar.
2. Se amparen mis derechos fundamentales a la estabilidad laboral, al Derecho de Petición, a la vida digna, al debido proceso administrativo, al mínimo vital, al trabajo, al acceso a cargos públicos de conformidad con lo artículos 13, 25, 29, 40 y 125 de la Constitución Política, a la salud, ya que el salario que percibo de la Administración Municipal es mi único sustento económico, así como cualquier otro derecho fundamental que el Honorable Tribunal encuentre vulnerado o amenazado.
3. Que se ordene a la Comisión Nacional del Servicio Civil, al Municipio de Villavicencio y a la Universidad Sergio Arboleda, modificar los ejes temáticos de acuerdo a las funciones de cada cargo, a los conocimientos esenciales y a las Competencias Comportamentales, exigidas en los mismos, realizando los mismos acorde a los manuales de funciones de cada uno de los cargos de las distintas entidades que hacen parte de la convocatoria, garantizando, el derecho a la igualdad, objetividad, transparencia y aplicabilidad a los criterios establecidos por la comisión nacional del servicio civil * Puede definirse el concurso público, como el procedimiento complejo previamente reglado por la administración, mediante el señalamiento de las bases o normas claramente definidas, en virtud del cual se selecciona entre varios participantes que han sido convocados y reclutados, a la persona o personas que por razón de sus méritos y calidades adquieren el derecho a ser nombradas en un cargo público.

El procedimiento en su conjunto está encaminado a alcanzar la finalidad anotada, sobre la base del cumplimiento estricto de las reglas o normas del concurso, la publicidad de la convocatoria al concurso, la libre concurrencia, y la igualdad en el tratamiento y de oportunidades para quienes participan en el mismo. Sentencia T-256/95.

4. Que se ordene a la Comisión Nacional del Servicio Civil, al Municipio de Villavicencio y a la Universidad Sergio Arboleda, tener en cuenta la diferencia de cargos y grados, es decir técnicos de profesionales, las funciones a desempeñar por el que sea seleccionado y aplicabilidad para el caso en concreto del Acuerdo 172 de 2012 , manual de funciones al igual que las diferentes dependencias donde estos van a ser ubicados.

PRUEBAS

Documentales:

- Resolución de Nombramiento
- Acta de Posesión.
- Copia Manual de Funciones cargo de profesional Especializado, Nivel profesional, Código 222, Grado 10.
- Anexo consulta ejes temáticos
- Certificación laboral
- Copia del Derecho de Petición
- Copia Acuerdo 172 de 2012.
- Copia derecho de petición
- Copia de radicado derecho de petición

ANEXOS.

Lo enunciado en el acápite de pruebas: todo en () _____ folios.

JURAMENTO

Según lo dispuesto en el Art. 17 del Decreto 2591 de 1991, manifiesto que no he interpuesto otra acción de tutela por los mismos hechos y derechos.

NOTIFICACIONES

El suscrito:

En la Km7 via Restrepo vereda la poyata, celular 3115046837, correo electrónico fidellalucciabogados@hotmail.com

Las accionadas:

Comisión Nacional del Servicio Civil en la Carrera 12 No. 97-80 piso 5 Bogotá D.C, o al Correo Electrónico notificacionesjudiciales@cnscc.gov.co o por medio de la ventanilla única.
A la Alcaldía Municipal de Villavicencio Calle 40 No. 33-64 barrio Centro.

Universidad Sergio Arboleda Calle 74 No. 14-14 Bogotá D.C

De los H. magistrados,

FIDELA LUCIA TOSSANO BELEÑO
C.C. No. 55221004 de Barranquilla



VILLAVICENCIO, 04 DE MARZO DE 2021

SEÑORES:
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
E. S. D.

ASUNTO: DERECHO DE PETICIÓN

Yo, FIDELA LUCIA TOSCANO BELEÑO, identificado con la cédula de ciudadanía número 55.221.004 expedida en Barranquilla, Servidor Público adscrito al Municipio de Villavicencio, nombrado con la Resolución No.1100-56.14-1258 de fecha 16 de septiembre de 2014 en el cargo de profesional universitario, Nivel profesional universitario establecido como especializado mediante Decreto 1000-21/406 del 18 de septiembre de 2019, Código 222, Grado 10, siendo posesionado el día 16 de septiembre de 2014, según Acta 126.

Me inscribí en el Concurso de Méritos Convocatoria Territorial 2019 II, en la Opec 109745, cargo que actualmente ejerzo.

Mis funciones esenciales son las siguientes:

1. Estudiar, analizar y emitir opinión sobre asuntos de carácter jurídico y legal para la dependencia, teniendo como base los procedimientos y normas vigentes.
2. Proyectar las respuestas a las acciones jurídicas de la dependencia, dentro de los plazos establecidos.
3. Asesorar en los procesos adelantados por la dependencia, tomando como base las normas aplicables en la materia.
4. Adelantar actividades para el desarrollo del proceso contractual de la dependencia, supervisando los contratos que le sean delegados, siguiendo procedimientos y normas vigentes.
5. Formular los planes y programas propios de la dependencia, haciendo los informes de seguimiento correspondientes.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo.

REQUISITOS

- **Estudio:** Título de formación profesional Universitaria en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por Ley.
- **Experiencia:** Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
- **Alternativa de estudio:** Título de formación profesional Universitaria en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines Registro, Inscripción, Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por Ley.
- **Alternativa de experiencia:** Sesenta (60) meses de experiencia profesional.

Vacantes

- **Dependencia:** SECRETARÍA DE GESTIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, **Municipio:** Villavicencio, **Total vacantes:** 1

Mis Conocimientos básicos esenciales en atención al manual de funciones DECRETO 1000-21/396 DE 2019, mediante el cual se sustenta los requisitos de estudio, conocimiento y experiencia son:

1. Estructura del estado
2. Derecho administrativo
3. Derecho publico
4. Contratación publica
5. Sistema de gestión documental
6. Manejo de herramientas informáticas

Ahora bien, de acuerdo a los Ejes Temáticos de las pruebas escritas a realizarse el día 14 de Marzo de la presente anualidad se evidencian los siguientes a saber:

Eje	
Aplicación de conocimientos	Reglas generales funcionamiento del estado
	Reglas generales para el manejo de los recursos públicos
	Defensa judicial y representación legal
	Acciones constitucionales
	Redacción de textos jurídicos
	Conciliación extrajudicial-general
Capacidades	Soluciones de problemas
	Atención selectiva
Habilidades	Lectura critica
	Negociación
	Orden
Rasgos	Neutralidad o imparcialidad

es claro que se presenta un discrepancia entre los lo establecido en el manual de funciones, requisitos exigidos para aspirar al cargo y los ejes temáticos, lo anteriores sustentado en que el perfil exigido para la postulación al cargo es de nivel profesional especializado lo cual al verificar ejes temáticos no son acorde a la nivel educativo exigido teniendo en cuenta que el carago ala cual me postule es de nivel ESPECIALIZADO y los ejes temáticos establecidos están acorde al nivel profesional universitario sumado a que las funciones propias del cargo son correlativas con las que actualmente desarrollo, es por ello que la experiencia adquirida y soportada acorde a los requisitos exigidos en la convocatoria no están enfocadas a los ejes sobre los cuales versan la prueba escrita a presentar siendo una condición de desventaja y desigualdad clara, generando una exposición de confusión frente a los temas establecidos por la entidad, lo que a la luz queda el desconocimiento que se presenta frente a las funciones desarrolladas en el cargo y los ejes establecidos.

Si bien el concurso referido es en conjunto con varias entidades, y cada una de ellas tiene su estructura orgánica y manual de funciones en las cuales pueden fusionar funciones para el caso sub examen el profesional especializado esta asignado al Despacho de la SECRETARÍA DE GESTIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, cuyas funciones misionales en atención al Acuerdo 172 de 2012: (ver anexo) se evidencia claramente que las funciones a las cuales está enfocado los ejes temáticos corresponden a la OFICIAN ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO, quien es la dependencia competente para desarrollar las funciones encaminadas a la defensa jurídica del municipio, dar respuesta a las acciones constitucional, asesorar al comité de conciliación, y mas aun llevar de manera adecuada e idónea la representación judicial o extrajudicial.

Careciendo entonces de nexo causal los ejes temáticos y las funciones designadas a la Secretaria De Desarrollo de Institucional y más para el nivel profesional Especializado el cual desarrollo y me postule estando en la capacidad de continuar desarrollando y ejerciendo las labores, por lo cual tengo la seguridad de tener los conocimiento requeridos para el desarrollo del mismo.

Siendo claro que el ACUERDO 172 DE 2012 "**POR MEDIO DEL CUAL SE MODERNIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**", es la norma rectora de la cual se deriva el manual de funciones DECRETO N° 1000-21/396 de 2019 "**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE A ALCALDIA DEL MUNICIPIO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**", manual que fue objeto de estudio, junto al plan de carga por la entidad ESAP, como etapa previa al concurso siendo entonces, las bases jurídicas para establecer los requisitos, capacidades, nivel de estudio, que sustentan y soportan el concurso, es por ello que se constituye una ilegalidad desconocer el marco normativo establecido para los cargos del Municipio de Villavicencio en especial el cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO, NIVEL PROFESIONAL, CÓDIGO 222, GRADO 10, ASIGNADO AL DESPACHO, SECRETARIA SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA ,

3. PRUEBAS SOBRE COMPETENCIAS FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES

Estas pruebas tratan sobre competencias que pueden ser evaluadas mediante instrumentos adquiridos

o contruidos para tal fin.

a) La Prueba sobre Competencias Funcionales mide la capacidad de aplicación de conocimientos y otras capacidades y habilidades del aspirante, en un contexto laboral específico, que le permitirán desempeñar con efectividad las funciones del empleo para el que concursa.

b) La Prueba sobre Competencias Comportamentales mide las capacidades, habilidades, rasgos y actitudes del aspirante que potencializarán su desempeño laboral en el empleo para el que concursa, de conformidad con las disposiciones de los artículos 2.2.4.6 a 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015, sustituidos por el artículo 1 del Decreto 815 de 2018

Petición:

Solicito que se suspenda la práctica de las pruebas escritas que se efectuaran el día 14 de Marzo del año 2021, o en su defecto suspender el concurso de méritos Convocatoria Territorial 2019 II, Y antes de reiniciar establecer los ejes temáticos sustentados en la normatividad ACUERDO 172 DE 2012 **"POR MEDIO DEL CUAL SE MODERNIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**, es la norma rectora de la cual se deriva el manual de funciones DECRETO N° 1000-21/396 de 2019 **"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE A ALCALDIA DEL MUNICIPIO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**, con el fin de que se asignen los ejes temáticos correctos, de acuerdo a las funciones y conocimientos básicos del cargo que ejerzo, el cual se identifica con la Opec a la cual me postule y a su vez se realice un concurso que genere igualdad de condiciones y acorde a las funciones que desempeñar la persona que culmine la etapa ajustado a los términos y requisitos establecido sin desconocer la entidad, cargo y funciones a las cuales postula es por ello que reitero mi petición y espero se apliquen las condiciones propias de concurso en el cual se establezcan los ejes temáticos específicos al cargo, más aun un cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO cual denominación de lo cual no se vislumbra un eje temático específico que sea correlativo a la exigencia de nivel de especialización solicitado para participar en el concurso tenido entonces desigual las condiciones evaluativas del mismo

Sumado a lo anterior apelamos a lo establecido por la Corte Constitucional *El constituyente creó la Comisión Nacional del Servicio Civil y le encomendó la administración y vigilancia del régimen de carrera administrativa de los servidores públicos. Aunado a ello el legislador le encomendó la exclusiva supervisión de los sistemas de carrera específica, lo cual a juicio de este Tribunal también incluye su direccionamiento. En ejercicio de dicha competencia, le corresponde elaborar las convocatorias para concurso de méritos y adelantar el proceso de selección de los empleos adscritos a tal condición, entre otras funciones. En el Decreto Ley 760 de 2005 se estableció el procedimiento para desarrollar dichas labores y se consagró la posibilidad de que la Comisión delegue el conocimiento y la decisión de las reclamaciones presentadas con ocasión del trámite de escogencia. La delegación del conocimiento y decisión de las reclamaciones presentadas en un proceso de selección, se puede surtir únicamente con las instituciones de educación superior a quienes se encargue la ejecución del proceso de selección, siempre que se trate de solicitudes particulares que no afecten el concurso en general.*

SUSTENTO JURIDICO:

- artículo 23 de la Constitución Política de **Colombia**
- Ley 1755 de 2015
- ACUERDO 172 DE 2012 **"POR MEDIO DEL CUAL SE MODERNIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**
- DECRETO N° 1000-21/396 de 2019 **"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE A ALCALDIA DEL MUNICIPIO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**
- artículos 2.2.4.6 a 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015, sustituidos por el artículo 1 del Decreto 815 de 2018.

Atentamente,

FIDELA LUGÍA FOSCANO-BELEÑO
c.c. 55.221.004 de Barranquilla

ANEXOS:

Acuerdo 172 de 2012

Decreto 1000-21/396 de 2019 cargo profesional especializado

Certificación laboral anexa para cumplir con los requisitos del cargo

Información empleo 109745



**REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO
CONCEJO MUNICIPAL
Nit 800 104 048-2**

ARTÍCULO CUARENTA Y CINCO.- DE LA MISIÓN DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA; Administrar los recursos del régimen de transferencias, bajo las directrices del Ministerio de Educación Nacional. La Dirección desempeñará las siguientes funciones:

1. Dirigir y controlar la administración de los recursos de transferencias, bajo los lineamientos y directrices del Ministerio de Educación Nacional y las proyecciones presupuestales y financieras de la secretaría.
2. Elaborar y gestionar la aprobación del proyecto de presupuesto de ingresos, inversión y gastos de funcionamiento para la vigencia, de acuerdo con el plan de inversiones del plan de desarrollo educativo del municipio.
3. Actualizar permanentemente en las bases de datos correspondientes, el presupuesto aprobado de acuerdo a los rubros presupuestales, montos aprobados y liquidación del presupuesto por concepto de ingresos y gastos de funcionamiento e Inversión de la vigencia.
4. Elaborar matriz de ingresos y egresos, con el fin de realizar seguimiento al presupuesto Aprobado realizar las confrontaciones con lo recaudado.
5. Realizar la coordinación y el seguimiento de los fondos de servicios educativos.

ARTÍCULO CUARENTA Y SEIS.- DE LA MISIÓN DE LA SECRETARIA DE GESTIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA; Le corresponde formular, ejecutar y controlar los proyectos y programas orientados a la atención de grupos de población especial, que por sus condiciones sociales, económicas y culturales requieran el reconocimiento, apoyo y atención especial que les permitan atender sus necesidades en igualdad de condiciones a la población general, al igual que el respeto y aplicación de los derechos humanos. En el cumplimiento de la Misión debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Desarrollar los programas proyectos y acciones encaminadas a la atención de la población en condición de desplazamiento y los afectados por la confrontación armada.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO
CONCEJO MUNICIPAL
Nit 800 104 048-2**

2. Formular, orientar y desarrollar políticas sociales, en coordinación con otros sectores, organismos o entidades, para atender los distintos grupos poblacionales, familias y comunidades, en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad y promover estrategias que permitan su desarrollo.
3. Dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de las personas, familias y comunidades, en especial aquellas de mayor situación de pobreza y vulnerabilidad.
4. Establecer objetivos y estrategias de corto, mediano y largo plazo, para asegurar la prestación de servicios básicos de bienestar social y familiar a la población en condiciones de vulnerabilidad.
5. Desarrollar políticas y programas para la rehabilitación de las poblaciones vulnerables en especial habitantes de la calle y su inclusión a la vida productiva de la ciudad.
6. Coordinar que las demás dependencias de la administración implementen los programas, proyectos y acciones necesarias para el cumplimiento de la política social del Municipio.
7. Las demás que le sean asignadas por las normas competentes.

ARTÍCULO CUARENTA Y SIETE.- DE LA MISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA; Será su responsabilidad llevar el registro de las instancias e impulsar los esquemas y estrategias de participación ciudadana, mediante la creación y fortalecimiento de las organizaciones sociales y comunitarias. En desarrollo de la Misión debe cumplir las siguientes funciones:

1. Formular las políticas planes, programas y proyectos para la ejecución de las políticas de participación ciudadana, el mejoramiento de la gestión, el reconocimiento de derechos y deberes ciudadanos y la promoción del cumplimiento de las normas mediante actividades de asesoría y capacitación.
2. Prestar el apoyo técnico necesario para el buen funcionamiento de las Juntas de Acción Comunal, llevar el registro documental de las mismas y ejercer las facultades de inspección, control y vigilancia que le confiere la normatividad.



REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO
CONCEJO MUNICIPAL
Nit 800 104 048-2

3. Apoyar, fomentar y coordinar la creación y funcionamiento de las instancias de participación ciudadana en los diferentes sectores, con las secretarías correspondientes.
4. Promover estudios e investigaciones sobre nuevas formas de organización y participación comunitaria.
5. Establecer procesos de formación que permitan a la comunidad el diseño de programas para el desarrollo comunitario, la institucionalización de estrategias pedagógicas para la gestión integral del desarrollo local a través de Escuelas de Formación Ciudadana y la organización de Veedurías Ciudadanas.
6. Las demás que le sean asignadas por las normas competentes.

ARTÍCULO CUARENTA Y OCHO.- DE LA MISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GRUPOS

DE ESPECIAL PROTECCIÓN; Liderar y coordinar la aplicación de la política de asistencia social municipal en coherencia con la política social departamental y nacional, para identificar los riesgos sociales, buscando la identificación y el diagnóstico de las poblaciones vulnerables, actuando con Equidad, Eficiencia y Calidad. En desarrollo de la Misión debe cumplir las siguientes funciones:

1. Desarrollar participativamente el plan de desarrollo juvenil.
2. Apoyar el funcionamiento del Consejo Municipal de Juventud y promover la participación de los jóvenes.
3. Fomentar la información y formación para el ejercicio de la ciudadanía por parte de los jóvenes.
4. Impulsar programas de reeducación y resocialización para jóvenes y adultos involucrados en fenómeno de drogas, alcoholismo, prostitución, delincuencia, conflicto armado e indigencia.
5. Garantizar el ejercicio de todos los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes.
6. Asegurar las condiciones para el ejercicio de los derechos y prevenir su amenaza o afectación a través del diseño y la ejecución de políticas públicas sobre infancia y adolescencia.
7. Garantizar la asignación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las políticas públicas de niñez y adolescencia para asegurar la prevalencia de sus



REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO
CONCEJO MUNICIPAL
Nit 800 104 048-2

derechos. 8. Asegurar la protección y el efectivo restablecimiento de los derechos que han sido vulnerados.

9. Prestar especial atención a los niños, las niñas y los adolescentes que se encuentren en situación de riesgo, vulneración o emergencia.

10. Erradicar las peores formas de trabajo infantil, el trabajo de los niños y las niñas menores de quince años, proteger a los adolescentes autorizados para trabajar y garantizar su acceso y permanencia a l sistema educativo.

11. Implementar una política pública para las mujeres en temas prioritarios que apunten a las necesidades prácticas y a los intereses estratégicos de las mujeres.

12. Transversalizar la política en las instancias y dependencias del municipio en ámbitos prioritarios y programas estratégicos definidos en concordancia con el Plan de Desarrollo.

13. Establecer estrategias y políticas creando alternativas en la utilización del tiempo libre del adulto mayor, para que tengan la oportunidad de desarrollar y fortalecer habilidades y capacidades tanto físicas, intelectuales y sociales.

14. Promover una imagen positiva de la vejez, manteniendo al adulto mayor activo y funcional.

15. Armonizar la política y el plan Municipal de Discapacidad con el plan nacional de Discapacidad.

ARTÍCULO CUARENTA Y NUEVE.- DE LA MISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A VÍCTIMAS; Es la de garantizar los derechos de las víctimas teniendo en cuenta un enfoque diferencial.

En desarrollo de la Misión debe cumplir las siguientes funciones:

1. Diseñar e implementar programas de prevención, asistencia, atención, protección y reparación integral a las víctimas, siguiendo los lineamientos del Plan Nacional para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

2. Elaborar y ejecutar los planes de acción para garantizar la aplicación y efectividad de las medidas de prevención, asistencia, atención y reparación integral a las víctimas en el municipio.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO
CONCEJO MUNICIPAL
Nit 800 104 048-2**

3. Prestar asistencia de urgencia y en gastos funerarios, complementar las medidas de atención y reparación integral y gestionar la presencia y respuesta oportuna de las autoridades nacionales para la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas.
4. Garantizarles a las víctimas la prestación eficiente y oportuna de los servicios de salud, educación, agua potable y saneamiento básico.
5. Garantizar la seguridad y protección personal de las víctimas con el apoyo de la Policía Nacional y en coordinación con el Ministerio del Interior y de Justicia.
6. Crear el comité Municipal de Justicia transicional.

ARTÍCULO CINCUENTA.- DE LA MISIÓN DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y PRENSA, La Secretaría de Prensa y Comunicaciones de la Alcaldía de Villavicencio es la encargada de difundir la información que se genera en la Administración VILLAVICENCIO, Gobierno de la Ciudad, a través del cubrimiento oportuno de los acontecimientos, ejecutando acciones y estrategias de comunicación que garantiza el posicionamiento de la Administración Municipal en la comunidad. Para el desarrollo de la Misión debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Implementación de la política institucional de comunicaciones, tanto internas como externas.
2. Formular y ejecutar el Plan. de Comunicaciones de la administración municipal, y definir el Plan.de Medios de acuerdo con la información que se requiera para cada uno de los públicos identificados;
3. Crear, administrar y desarrollar estrategias de Consolidación de la imagen Institucional y del Gobierno.
4. Difundir y promover en la comunidad la información requerida para el conocimiento de la gestión de gobierno y la comprensión de los diferentes programas y proyectos de importancia en el desarrollo local.
5. Administrar el diseño y la imagen de la página WEB de la administración municipal; .Asesorar, coordinar, orientar y supervisar la producción del material audio visual de carácter Institucional que requiera la administración;
6. Diseñar y aplicar las estrategias de apoyo logístico en medios y comunicaciones para los eventos institucionales que adelanten las diferentes dependencias y el despacho del



**REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO
CONCEJO MUNICIPAL
Nit 800 104 048-2**

ARTÍCULO CINCO.- DE LA MISIÓN DEL DESPACHO DEL ALCALDE.- La misión del Despacho del Alcalde es: dirigir, coordinar y controlar todas las acciones que desarrolle la administración del Municipio para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas en la Constitución, las leyes, los decretos, los acuerdos y las demás normas competentes.

De igual manera, corresponde al despacho del alcalde gestionar y tramitar ante las instancias departamentales y nacionales, los apoyos necesarios para el cumplimiento del Plan de Desarrollo y para el cumplimiento del Plan de Ordenamiento Territorial, en aplicación de los principios de la concurrencia, subsidiariedad, coordinación. En el cumplimiento de la Misión debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Es el Jefe de la administración local y representante legal del Municipio
2. Ejecutor de los acuerdos del concejo municipal.
3. Le corresponde dirigir la acción administrativa, nombrando o separando libremente sus agentes y dictando las providencias necesarias en todos los ramos de la administración.
4. Asumir funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de Planes, Programas y Proyectos.
5. Como representante legal, máxima autoridad civil y de policía del Municipio es responsable del debido funcionamiento del ente administrativo y del orden público acorde con las leyes, decretos, acuerdos y normas establecidas para los municipios.
6. Encargado de Garantizar el desarrollo y seguridad social local.

ARTÍCULO SEIS.- DE LA MISIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA. Tiene por misión asesorar en el direccionamiento y la orientación para la toma de decisiones y la atención de las tareas de gestión jurídica integral, a la administración Municipal y la sustanciación de los procesos que en segunda instancia deba atender el despacho.

Para el desarrollo de la Misión debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Planificar la gestión jurídica del Municipio.
2. Generar las evaluaciones y recomendaciones de tipo jurídico para soportar la toma de decisiones sobre situaciones específicas.



REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO
CONCEJO MUNICIPAL
Nit 800 104 048-2

Asesorar y presentar las recomendaciones cuando corresponda al Comité de Conciliación.

4. Difundir y explicar a las dependencias de la administración central municipal, las normas y conceptos jurídicos que interesan a la gestión de gobierno.

5. Asesorar al Alcalde, Secretarios de Despacho, en todos los asuntos jurídicos, que se sometan a su estudio y consideración.

6. Revisar y generar los actos administrativos que deban ser firmados o aprobados por el Alcalde.

7. Llevar de manera adecuada e Idónea, la representación judicial o extrajudicial en los asuntos en que el Municipio sea parte o tenga interés, de acuerdo con las delegaciones entregadas por el Alcalde.

8. Recopilar, estudiar y sistematizar las normas y documentos de carácter jurídico que interesan al Municipio y en particular prevenir al Alcalde respecto de proyectos de Acuerdo, Ordenanzas, Leyes o Actos Legislativos, que puedan atentar contra los intereses del Municipio.

9. Coordinar las actividades inherentes al archivo y organización sistemática de la documentación e información que se produzca.

10. Las demás que le sean asignadas por las normas competentes.

ARTÍCULO SIETE.- DE LA MISIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

DISCIPLINARIO. Le corresponde conocer y decidir de conformidad con el Código Disciplinario único en primera instancia, los procesos disciplinarios que se deban adelantar con relación a los servidores públicos al servicio de la administración municipal. En el cumplimiento de la Misión debe:

1. Administrar, asesorar, conocer y atender de manera integral lo previsto en la Ley 734 de 2002 y demás normas complementarias, relacionada con el Régimen Disciplinario aplicable a todos los funcionarios del Municipio.

2. Adelantar y fallar en primera instancia todos los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran todos los servidores en el ejercicio de sus funciones, y ex funcionarios, que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones

DT

M



1101-09.51/2108

Villavicencio, 27 de Septiembre de 2019

LA DIRECTORA DE PERSONAL

CERTIFICA:

Que una vez revisada la hoja de vida del señor(a) **FIDELA LUCIA TOSCANO BELEÑO**, identificada(o) con la cédula de ciudadanía número **55.221.004** expedida en **Barranquilla**, se constata que está vinculado a la Alcaldía de Villavicencio, desde el **03 de Octubre de 2013** a la fecha, desempeñando los siguientes cargos:

MeNombrada mediante Decretos No. 1000-21/406 del 18 de septiembre del 2019, fue incorporada al empleo denominado **PROFESIONAL ESPECIALIZADO, NIVEL PROFESIONAL, CÓDIGO 222, GRADO 10**, a partir del **18 de Septiembre de 2019** hasta la fecha, desempeñando las siguientes funciones:

DECRETO NO. 1000-21/396 DEL 2019

1. Estudiar, analizar y emitir opinión sobre asuntos de carácter jurídico y legal para la dependencia, teniendo como base los procedimientos y normas vigentes.
2. Proyectar las respuestas a las acciones jurídicas de la dependencia, dentro de los plazos establecidos.
3. Asesorar en los procesos adelantados por la dependencia, tomando como base las normas aplicables en la materia.
4. Adelantar actividades para el desarrollo del proceso contractual de la dependencia, supervisando los contratos que le sean delegados, siguiendo procedimientos y normas vigentes.
5. Formular los planes y programas propios de la dependencia, haciendo los informes de seguimiento correspondientes.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, NIVEL PROFESIONAL, CÓDIGO 219, GRADO 10.

Nombrada mediante Resolución No. 1100-56.14/1258 del 09 de Septiembre de 2014 y posesionado con Acta No. 126 del 16 de Septiembre de 2014, fue nombrada como **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, NIVEL PROFESIONAL, CÓDIGO 219, GRADO 10**, a partir del **16 de Septiembre de 2014** hasta el **17 de Septiembre de 2019**, desempeñando las siguientes funciones:

DECRETO NO. 1000-21/396 DEL 2019

1. Estudiar, analizar y emitir opinión sobre asuntos de carácter jurídico y legal para la dependencia, teniendo como base los procedimientos y normas vigentes.



SECRETARIA DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PERSONAL

2. Proyectar las respuestas a las acciones jurídicas de la dependencia, dentro de los plazos establecidos.
3. Asesorar en los procesos adelantados por la dependencia, tomando como base las normas aplicables en la materia.
4. Adelantar actividades para el desarrollo del proceso contractual de la dependencia, supervisando los contratos que le sean delegados, siguiendo procedimientos y normas vigentes.
5. Formular los planes y programas propios de la dependencia, haciendo los informes de seguimiento correspondientes.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo.

Nombrada mediante Decreto No. 1000-91.13-309 del 03 de Octubre de 2013 y posesionado con Acta No. 556 del 03 de Octubre de 2013, como ASESOR, NIVEL ASESOR, CÓDIGO 105, GRADO 02, a partir del 3 de Octubre de 2013 hasta el 15 de septiembre de 2014, desempeñando las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde y demás dependencias en la implementación y ejecución de las políticas y los planes generales de la entidad.
2. Revisar la documentación e información que ingrese al Despacho del Alcalde con el fin de garantizar que se mantenga al tanto de todos y cada uno de los asuntos a su cargo.
3. Representar a la Administración, por delegación del Alcalde o en ejercicio de los asuntos que le sean asignados, en actos que impliquen relaciones públicas con otros organismos, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial.
4. Articular el trabajo de la dependencia que le sea asignada con las directrices generadas desde el despacho del Alcalde con el fin de garantizar la ejecución de los planes encaminados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Asesorar a los funcionarios del sector de su competencia en la ejecución de planes y programas institucionales de la Administración Municipal.
6. Proyectar actos administrativos de acuerdo a su competencia profesional y la dependencia donde sean asignadas sus funciones de asesoría institucional.
7. Asesorar la justificación técnica de los procesos precontractuales que se generen en las dependencias que le sean asignadas de acuerdo con su área de desempeño profesional.
8. Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; que estén acordes al nivel de clasificación del empleo; y se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos; teniendo en cuenta la distribución de competencias al interior de la Alcaldía y que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

La anterior se expide a solicitud del(la) interesado(a).


JACKELIN JACOME MANOSALVA

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Vo.Bo. N/A	N/A	N/A
Reviso: N/A	N/A	N/A
Elabora: Sandra P. Pizco Sabogal	Auxiliar Administrativo	



1 Datos Personales 2 Tipo Solicitud 3 Asunto 4 Adjuntar Archivos y Finalizar

Su solicitud ha sido registrada de forma exitosa con el radicado No. **20213200497982** y código de verificación **99e7c**. Por favor tenga en cuenta estos datos para que realice la consulta del estado a su solicitud a través de la página web <http://www.cnsc.gov.co>.

Presione el enlace **Descargar Documento Enviado** si desea almacenarlo y visualizarlo en PDF.

Para finalizar la solicitud pulse **Cerrar**.

[Descargar Documento Enviado.](#)

Cerrar

Correo enviado correctamente a: fidellalucciabogados@hotmail.com



Radicado N°. 20213200497982

06 - 03 - 2021 01:55:08 Anexos: 1

Destino: 320 GRUPO DE A - Rem/D: FIDELA LU TOSCANO B

Consulte el estado de su trámite en nuestra página web: <http://www.craic.gov.co>

Código de verificación: 89e7e

Villavicencio, Meta, 06 de Marzo de 2021

Señores

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Ciudad

Asunto : DERECHO DE PETICIÓN

anexo derecho de petición en el cual manifiesto mi solicitud

Se adjuntan los siguientes archivos:

1. DERECHO DE PETICIÓN COMISIÓN DE SERVICIOS CIVIL FIDELA TOSCANO pdf sha1sum: ec436ceb4cc5fe190614b66d250e10faa18653c

Tema: Derecho de Petición / Formular petición / Solicitar intervención de la entidad en asuntos de su competencia /

Atentamente,

FIDELA LUCIA TOSCANO BELEÑO

C.C. 55221004

KM7 VIA RESTREPO VEREDA LA POYATA VILLAVICENCIO, META,
COLOMBIA

Tel. 3115046837-3115046837

fidellaluccibogados@hotmail.com



Verifique su solicitud, escaneando el QR

**DECRETO No. 1000-21/396 DE 2019**

Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Alcaldía del Municipio de Villavicencio y se dictan otras disposiciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. Área Funcional: Secretaría de Gestión Social y Participación Ciudadana	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades para el cumplimiento de los procesos de la dependencia, siguiendo los procedimientos y normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Estudiar, analizar y emitir opinión sobre asuntos de carácter jurídico y legal para la dependencia, teniendo como base los procedimientos y normas vigentes.2. Proyectar las respuestas a las acciones jurídicas de la dependencia, dentro de los plazos establecidos.3. Asesorar en los procesos adelantados por la dependencia, tomando como base las normas aplicables en la materia.4. Adelantar actividades para el desarrollo del proceso contractual de la dependencia, supervisando los contratos que le sean delegados, siguiendo procedimientos y normas vigentes.5. Formular los planes y programas propios de la dependencia, haciendo los informes de seguimiento correspondientes.6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Estructura del Estado2. Derecho Administrativo3. Derecho público4. Contratación pública5. Manejo de herramientas informáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none">1. Aprendizaje continuo2. Orientación a resultados3. Orientación al usuario y al ciudadano4. Compromiso con la organización5. Trabajo en equipo	<ol style="list-style-type: none">1. Aporte técnico-profesional2. Comunicación efectiva3. Gestión de procedimientos4. Instrumentación de decisiones

**DECRETO No. 1000-21/396 DE 2019**

"Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Alcaldía del Municipio de Villavicencio y se dictan otras disposiciones"

6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional Universitaria en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional Universitaria en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines	Sesenta (60) meses de experiencia profesional.
Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	

**CONSULTA EJES PRUEBAS ESCRITAS
CONVOCATORIA TERRITORIAL 2019 II**

Información del empleo: 109745

DOCUMENTO ASPIRANTE	55221004	INSCRIPCION	251258441
NIVEL DEL CARGO	Profesional	DENOMINACION	Profesional Especializado
CODIGO	222	GRADO	10

EJE	CONTENIDO TEMÁTICO
Aplicación de Conocimientos	Reglas generales funcionamiento del Estado Colombiano
	Reglas generales para el manejo de los recursos públicos
	Defensa judicial y representación legal
	Acciones constitucionales
	Redacción de textos jurídicos
	Conciliación extrajudicial-General
Capacidades	Solución de problemas
	Atención selectiva
Habilidades	Lectura Crítica
	negociación
	orden
Rasgos	Neutralidad o imparcialidad

Cerrar Sesión

Asunto: Citación a Pruebas sobre competencias Funcionales y Comportamentales y consulta de la Guía de Orientación al Aspirante y Protocolo de Bioseguridad Convocatoria 1333 a 1354 Territorial 2019 II



NOTIFICACIÓN

Fecha de notificación: 2021-03-05

En cumplimiento a lo establecido en el numeral 3.1 del Anexo del Acuerdo de la Convocatoria 1333 a 1354 Territorial 2019-II, la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Universidad Sergio Arboleda, informan a los aspirantes admitidos en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos que a partir del 5 de marzo de 2021, pueden ingresar a la página www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO, con su usuario y contraseña, en la opción "ALERTAS", para conocer la hora y sitio de aplicación de las pruebas escritas que se realizarán el 14 de marzo de 2021.

Aspirante: FIDELA LUCIA TOSCANO BELEÑO

No. OPEC: 109745

No. Documento: 55221004

Ciudad: VILLAVICENCIO

Departamento: META

Lugar de presentación de la prueba: INSTITUCION EDUCATIVA EDUARDO CARRANZA SEDE POPULAR

Dirección: CALLE 25 No. 12A-175

Bloque: N.A.

Salón: 6

Fecha y Hora: 2021-03-14 07:30

La aplicación de las pruebas en mención se realiza conforme lo previsto en el Decreto No. 1754 del 22 de diciembre de 2020, "Por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la reactivación de las etapas de reclutamiento, aplicación de pruebas y período de prueba en los procesos de selección para proveer los empleos de carrera del régimen general, especial y específico, en el marco de la Emergencia Sanitaria".

¡Recuerde!

Los aspirantes deben revisar la Guía de Orientación para la aplicación de pruebas escritas en el siguiente link <https://www.cnsc.gov.co/index.php/guias-1333-a-1354-territorial-2019-ii>, documento que le permitirá conocer de manera detallada las recomendaciones e instrucciones para la presentación de las mismas, así como la forma en que los resultados de las distintas pruebas serán calificadas y/o evaluadas en este Proceso de Selección, pudiendo adicionalmente consultar el protocolo de bioseguridad que se aplicará en dicha jornada, dentro de la misma dirección electrónica.

Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO-

