

Señor(a)

JUEZ DEL CIRCUITO (REPARTO)

E. S. D.

Ref.: ACCIÓN DE TUTELA

Accionante: JEEL MARILOO DURAN

Accionadas: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.- SDH
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC

JEEL MARILOO DURAN, mayor de edad, identificada con cedula de ciudadanía [REDACTED] domiciliada y residente en la [REDACTED] actuando en nombre propio respetuosamente me dirijo ante usted con el propósito de interponer **ACCION DE TUTELA** en contra de la SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C. y de la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC, y así obtener el amparo a mis derechos fundamentales al trabajo (Art. 25 C.P.), al debido proceso (Art. 29 C.P.), al acceso a cargos públicos (Art. 40, numeral 7 C.P.), a la igualdad (Art. 13 C.P.), y a obtener una remuneración mínima, vital y móvil acorde a la naturaleza del cargo y a las funciones desempeñadas. Al respecto, fundamento mi solicitud en los siguientes:

I. HECHOS.

PRIMERO: La Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC y la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C.-SDH, mediante el Acuerdo No. 0002 del 14 de enero de 2021, convocaron y establecieron las reglas del proceso de selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C. – PROCESO DE SELECCIÓN No. 1485 de 2020 – DISTRITO CAPITAL 4.

SEGUNDO: Me postule y concursé por el empleo denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 11, identificado con el código OPEC 143060, en la modalidad "Abierto" del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C., PROCESO DE SELECCIÓN No. 1485 de 2020, Convocatoria DISTRITO CAPITAL 4, cargo para el cual se establecen las siguientes funciones:

1. Ejecutar acciones de cobro coactivo y facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos.
2. Atender el retorno generado por las acciones de cobro coactivo y las facilidades de pago

con el fin de que adelante las acciones a que haya lugar oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas.

3. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el procedimiento de gestión de cobro, el sistema de gestión de calidad y la normativa legal vigente.
4. Adelantar actuaciones previas tales como verificaciones, visitas, levantamiento de pruebas con el fin de impulsar el proceso de cobro coactivo dentro de los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes.
5. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes.
6. Realizar las pruebas piloto con el fin de determinar la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas diseñados por la oficina de inteligencia tributaria de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la dirección de impuestos de Bogotá.
7. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta.
8. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad y control de riesgo antijurídico definido por esta.
9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
10. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema integrado de gestión.
12. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instrucciones internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

TERCERO: Mediante Resolución No. 6294 del 10 de noviembre del 2021 - 2021RES-400.300.24-6294, la Comisión Nacional del Servicio Civil conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer una (1) vacante definitiva del empleo denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 11, identificado con el código OPEC 143060, en la modalidad "Abierto" del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C., PROCESOS DE SELECCIÓN No. 1462 a 1492 y 1546 de 2020, Convocatoria DISTRITO CAPITAL 4. Al respecto me encuentro ubicada en la posición No. 3:

POSICIÓN	DOCUMENTO	NOMBRE	APELLIDOS	PUNTAJE
1		YAJAIRA MAXIEL	MENCO RODRIGUEZ	72.98
2		CRISTIAN FABIAN	BORRERO OVALLE	70.98
3		JEEL MARILOO	DURAN	65.00
4		MARIA CAROLINA	MERCADO DE LA OZ	56.24

CUARTO: La lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 6294 del 10 de noviembre del 2021 - 2021RES-400.300.24-6294, fue publicada el día 19 de noviembre de 2021, quedando en firme en fecha 29 de noviembre de 2021, con vencimiento el 29 de noviembre de 2023. Lo anterior se evidencia según consulta efectuada en el siguiente link correspondiente al "Banco Nacional de Listas de Elegibles": <https://bnle.cnsc.gov.co/bnle-listas/bnle-listas-consulta-general>

SIMO Banco Nacional de Listas de Elegibles Versión 0.0.1

Consulta General de Listas

Nombre de Proceso Selección: distrito capital 4 Nro. de empleo: 143060

Detalle listas

Proceso Selección	Nro. empleo	Nro. empleo OPEC	Nro. de resolución	Nro. de lista - Versión	Estado lista	Fecha publicación de la lista	Fecha vencimiento de la lista	Ver datos adicionales
Convocatoria Distrito Capital 4 - SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - Modalidad Abierto	143060		2021RES-400.300.24-6294	10867 - 1	ACTIVA	10 nov. 2021	29 nov. 2023	

SIMO Banco Nacional de Listas de Elegibles Versión 0.0.1

Información acto administrativo

Observaciones	Nro. resolución	Fecha acto administrativo	Fecha publicación acto	Fecha publicación hasta	Ver resolución
Conforma LE	2021RES-400.300.24-6294	10 nov. 2021	19 nov. 2021	19 nov. 2031	

Lista de elegibles del número de empleo 143060

Posición	Tipo documento	Nro. identificación	Nombres	Apellidos	Puntaje	Fecha firmeza	Tipo firmeza
1	Cédula de Ciudadanía		YAJAIRA MAXIEL	MENCO DOMINGUEZ	72.98	29 nov. 2021	Firmeza completa
2	Cédula de Ciudadanía		CRISTIAN FABIAN	BORRERO OVALLE	70	29 nov. 2021	Firmeza completa
3	Cédula de Ciudadanía		JEEL MARYLOO	DURÁN	65	29 nov. 2021	Firmeza completa
4	Cédula de Ciudadanía		MARIA CAROLINA	MERCADO DE LA HOZ	56.24	29 nov. 2021	Firmeza completa

QUINTO: De conformidad con lo dispuesto por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019 que modificó el numeral 4 artículo 31 de la Ley 909 de 2004, se estableció que *"Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada por delegación de aquella elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de méritos se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad."* (Negrilla fuera del texto).

SEXTO: En cumplimiento del ACUERDO LABORAL COLECTIVO 2023, celebrado entre la SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA y las Organizaciones Sindicales, se reportó la información de la totalidad de empleos que se encuentran Vacantes Definitivas de Carrera Administrativa de la planta permanente, con corte a 30 de septiembre de 2023. Al respecto, en lo que corresponde a las vacantes definitivas del empleo denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 219, Grado 11 se encuentran las siguientes:

Clase	Denominación	Cd	Gr	Dependencia	Dirección	Asignación Básica 2023	Folios Resolución manual actual	Vacante depende de: (corte a 30/09/2023)	Tipo Nombramiento
Vacante Definitiva	Profesional Universitario	219	11	Oficina de Control Interno	Despacho del Secretario Distrital de Hacienda	\$4.076.668	Folios 992 a 993, Resolución SDH- 000101 de 2015	PASA A NUEVA CONVOCATORIA	En Provisionalidad
Vacante Definitiva	Profesional Universitario	219	11	Dirección Distrital de Presupuesto	Dirección Distrital de Presupuesto	\$4.076.668	Folios 998 a 999, Resolución SDH- 000101 de 2015	PASA A NUEVA CONVOCATORIA	En Provisionalidad
Vacante Definitiva	Profesional Universitario	219	11	Subdirección de Desarrollo Social	Dirección Distrital de Presupuesto	\$4.076.668	Folios 1000 a 1001, Resolución SDH- 000101 de 2015	AUTORIZADO USO LISTAS DC IV	Vacante Definitiva
Vacante Definitiva	Profesional Universitario	219	11	Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal	Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá	\$4.076.668	Folios 1010 a 1011, Resolución SDH- 000101 de 2015	AUTORIZADO USO LISTAS DC IV	Vacante Definitiva
Vacante Definitiva	Profesional Universitario	219	11	Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal	Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá	\$4.076.668	Folios 1010 a 1011, Resolución SDH- 000101 de 2015	AUTORIZADO USO LISTAS DC IV	Vacante Definitiva
Vacante Definitiva	Profesional Universitario	219	11	Oficina General de Fiscalización	Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá	\$4.076.668	Folios 1012 a 1013, Resolución SDH- 000101 de 2015	AUTORIZADO USO LISTAS DC IV	En Provisionalidad
Vacante Definitiva	Profesional Universitario	219	11	Oficina de Cobro Prejurídico	Dirección Distrital de Cobro	\$4.076.668	Folios 1014 a 1015, Resolución SDH- 000101 de 2015	AUTORIZADO USO LISTAS DC IV	Vacante Definitiva
Vacante Definitiva	Profesional Universitario	219	11	Oficina de Cobro Especializado	Dirección Distrital de Cobro	\$4.076.668	Folios 1016 a 1017, Resolución SDH- 000101 de 2015	AUTORIZADO USO LISTAS DC IV	En Provisionalidad
Vacante Definitiva	Profesional Universitario	219	11	Oficina de Cobro Especializado	Dirección Distrital de Cobro	\$4.076.668	Folios 1016 a 1017, Resolución SDH- 000101 de 2015	AUTORIZADO USO LISTAS DC IV	En Provisionalidad

Vacante Definitiva	Profesional Universitario	219	11	Oficina de Cobro Especializado	Dirección Distrital de Cobro	\$4.076.668	Folios 1016 a 1017, Resolución SDH- 000101 de 2015	AUTORIZADO USO LISTAS DC IV	Vacante Definitiva
Vacante Definitiva	Profesional Universitario	219	11	Subdirección de Gestión Contable de Hacienda	Dirección Distrital de Contabilidad	\$4.076.668	Folios 1020 a 1021, Resolución SDH- 000101 de 2015	SOLICITADO USO LISTAS DC IV	Vacante Definitiva
Vacante Definitiva	Profesional Universitario	219	11	Oficina de Gestión de Pagos	Dirección Distrital de Tesorería	\$4.076.668	Folios 1022 a 1023, Resolución SDH- 000101 de 2015	SOLICITADO USO LISTAS DC IV - OFERTADO	Vacante Definitiva
Vacante Definitiva	Profesional Universitario	219	11	Subdirección de Servicios de TIC	Dirección de Informática y Tecnología	\$4.076.668	Folios 1032 a 1033, Resolución SDH- 000101 de 2015	PASA A NUEVA CONVOCATORIA	Vacante Definitiva
Vacante Definitiva	Profesional Universitario	219	11	Subdirección Administrativa y Financiera	Dirección de Gestión Corporativa	\$4.076.668	Folios 1034 a 1035, Resolución SDH- 000101 de 2015	PASA A NUEVA CONVOCATORIA	En Provisionalidad
Vacante Definitiva	Profesional Universitario	219	11	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental	Dirección de Gestión Corporativa	\$4.076.668	Folios 1040 a 1041, Resolución SDH- 000101 de 2015	PASA A NUEVA CONVOCATORIA	Vacante Definitiva
Vacante Definitiva	Profesional Universitario	219	11	Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental	Dirección de Gestión Corporativa	\$4.076.668	Folios 1040 a 1041, Resolución SDH- 000101 de 2015	PASA A NUEVA CONVOCATORIA	Vacante Definitiva
Vacante Definitiva	Profesional Universitario	219	11	Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones	Dirección Distrital de Cobro	\$4.076.668	Folios 67 a 68, Resolución SDH- 000060 de 2019	SOLICITADO USO LISTAS DC IV - OFERTADO	Vacante Definitiva
Vacante Definitiva	Profesional Universitario	219	11	Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones	Dirección Distrital de Cobro	\$4.076.668	Folios 67 a 68, Resolución SDH- 000060 de 2019	SOLICITAR USO LISTAS DC IV	Vacante Definitiva
Vacante Definitiva	Profesional Universitario	219	11	Oficina de Gestión de Pagos	Dirección Distrital de Tesorería	\$4.076.668	Folios 15 a 18 y funciones generales art. 6 Resolución SDH- 000433 de 2022	AUTORIZADO USO LISTAS DC IV - ACLARAR	Vacante Definitiva

SEPTIMO: Con fundamento en las Vacantes Definitivas de Carrera Administrativa de la planta permanente señalas en el hecho anterior, a continuación se realiza una comparación detallada con respecto a los cargos citados para demostrar su similitud y/o equivalencia con las funciones establecidas en la OPEC 143060:

OBJETO Y FUNCIONES OPEC 143060	ACCIÓN
Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo relativas a la sustanciación de procesos, proyección de actos administrativos, levantamiento de pruebas y en general la realización de actividades tendentes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias correspondientes al segmento de deudores de mediana y baja complejidad.	Sustanciación de procesos, proyección de actos administrativos, actividades tendentes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias correspondientes al segmento de deudores de mediana y baja complejidad.

1. Ejecutar acciones de cobro coactivo y facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos.	1. Ejecutar acciones de cobro coactivo y facilidades de pago de los impuestos distritales
2. Atender el retorno generado por las acciones de cobro coactivo y las facilidades de pago con el fin de que adelante las acciones a que haya lugar oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas.	2. Atender el retorno generado por las acciones de cobro coactivo y las facilidades de pago
3. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente.	3. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar
4. Adelantar actuaciones previas tales como verificaciones, visitas, levantamiento de pruebas con el fin de impulsar el proceso de cobro coactivo dentro de los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes	4. Adelantar actuaciones previas tales como verificaciones, visitas, levantamiento de pruebas
5. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes	5. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones (identificar - DETERMINAR).
6. Realizar las pruebas piloto con el fin de determinar la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas diseñados por la Oficina de Inteligencia Tributaria de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá.	6. Realizar las pruebas piloto con el fin de determinar la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas diseñados por la Oficina de Inteligencia Tributaria
7. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta .	7. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición
8. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.	8. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico
9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.	9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos

10. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.	10. Participar en los planes, programas y proyectos
11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.	11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo
12. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	12. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

Vacante definitiva Oficina de control interno / folio 992 - 993 RESOLUCION No. SDH-000101 15 ABRIL 2015 / FUNCIONES SIMILARES CON OPEC 143060	ACIONES SIMILARES / OPEC 143060
8. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.	9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos
9. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.	10. Participar en los planes, programas y proyectos
10. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.	11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo
11. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	12. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.
CUMPLE CON: * mismo nivel jerárquico * tengan grado salarial igual * posean el mismo requisito de experiencia * sean iguales o similares en cuanto al propósito principal o funciones * requisitos de estudios *competencias comportamentales * mismo grupo de referencia. Lo anterior según CRITERIO UNIFICADO "USO DE LISTAS DE ELEGIBLES PARA EMPLEOS	

EQUIVALENTES” Fecha de sesión: 22 de septiembre de 2020. de la CNSC.	
---	--

Vacante definitiva Dirección Distrital de impuesto / folio 998 - 999 RESOLUCION No. SDH-000101 15 ABRIL 2015 / FUNCIONES SIMILARES CON OPEC 143060	ACIONES SIMILARES / OPEC 143060
1. Elaborar respuestas a las solicitudes y derechos de petición efectuadas por clientes internos o externos de acuerdo a los lineamientos del superior inmediato y acorde con la normatividad legal vigente	7. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición
9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.	9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos
10. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.	10. Participar en los planes, programas y proyectos
11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.	11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo
12. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo	12. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.
CUMPLE CON: * mismo nivel jerárquico * tengan grado salarial igual * posean el mismo requisito de experiencia * sean iguales o similares en cuanto al propósito principal o funciones * requisitos de estudios *competencias comportamentales * mismo grupo de referencia. Lo anterior según CRITERIO UNIFICADO “USO DE LISTAS DE ELEGIBLES PARA EMPLEOS EQUIVALENTES” Fecha de sesión: 22 de septiembre de 2020. de la CNSC.	

Vacante definitiva Oficina de control masivo / folio 1008 - 1009 RESOLUCION No. SDH-000101 15 ABRIL 2015 / FUNCIONES SIMILARES CON OPEC 143060	ACIONES SIMILARES / OPEC 143060
2. Gestionar las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones de determinación masiva garantizando	7. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición

su oportunidad, respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes con oportunidad y efectividad en la respuesta.	
3. Ejercer las facultades propias del proceso de control relacionado con la determinación masiva de obligaciones de acuerdo con los lineamientos generales y la normativa legal vigente.	5. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones (identificar - DETERMINAR).
4. Aplicar las herramientas de seguimiento y control a la ejecución de los programas de determinación masiva de conformidad con los objetivos y metas propuestas	6. Realizar las pruebas piloto con el fin de determinar la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas diseñados por la Oficina de Inteligencia Tributaria
5. Preparar la información para la actualización y mantenimiento de las bases de datos para el control y seguimiento de gestión, de acuerdo con los lineamientos del proceso.	6. Realizar las pruebas piloto con el fin de determinar la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas diseñados por la Oficina de Inteligencia Tributaria
6. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.	8. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.
7. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.	9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
8. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.	10. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.	11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
10. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	12. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.
CUMPLE CON: * mismo nivel jerárquico * tengan grado salarial igual * posean el mismo requisito de experiencia * sean iguales o similares en cuanto al propósito principal o funciones * requisitos de estudios *competencias comportamentales * mismo grupo de referencia. Lo anterior según CRITERIO UNIFICADO "USO DE LISTAS DE	

ELEGIBLES PARA EMPLEOS EQUIVALENTES" Fecha de sesión: 22 de septiembre de 2020. de la CNSC.	
---	--

Vacante definitiva Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal / folio 1010 - 1011 RESOLUCION No. SDH-000101 15 ABRIL 2015 / FUNCIONES SIMILARES CON OPEC 143060 (2 VACANTES)	ACIONES SIMILARES / OPEC 143060
5. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. an asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	8. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.
6. Proyectar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones de la Oficina con oportunidad y completitud en la respuesta.	7. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición
7. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.	9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
8. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.	10. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.	11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
10. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	12. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.
CUMPLE CON: * mismo nivel jerárquico * tengan grado salarial igual * posean el mismo requisito de experiencia * sean iguales o similares en cuanto al propósito principal o funciones * requisitos de estudios *competencias comportamentales * mismo grupo de referencia. Lo anterior segun CRITERIO UNIFICADO "USO DE LISTAS DE ELEGIBLES PARA EMPLEOS EQUIVALENTES" Fecha de sesión: 22 de	

septiembre de 2020. de la CNSC.	
---------------------------------	--

Vacante definitiva Dirección Distrital de impuesto / folio 1012 - 1013 RESOLUCION No. SDH-000101 15 ABRIL 2015 / FUNCIONES SIMILARES CON OPEC 143060	ACIONES SIMILARES / OPEC 143060
4. Recaudar las pruebas decretadas con el fin de realizar la constatación directa de los hechos que interesan al proceso de fiscalización dentro de los términos legales y normativa vigente.	4. Adelantar actuaciones previas tales como verificaciones, visitas, levantamiento de pruebas
5. Proyectar los actos administrativos de trámite y definitivos del proceso de determinación de la obligación tributaria dentro de los términos legales con los debidos soportes probatorios en función de la clase de acto que se profiera.	3. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar
6. Realizar los programas y estrategias de fiscalización del segmento de contribuyentes correspondiente con el fin de cumplir con lo estipulado en el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito.	6. Realizar las pruebas piloto con el fin de determinar la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas diseñados por la Oficina de Inteligencia Tributaria
7. Aplicar las pruebas piloto con el fin de determinar la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas diseñados por la Oficina de Inteligencia Tributaria de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá.	6. Realizar las pruebas piloto con el fin de determinar la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas diseñados por la Oficina de Inteligencia Tributaria
8. Gestionar las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones con oportunidad y completitud en la respuesta.	7. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición
9. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta	8. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.
10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.	9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.

11. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.	10. Participar en los planes, programas y proyectos
12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.	11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo
13. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	12. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.
CUMPLE CON: * mismo nivel jerárquico * tengan grado salarial igual * posean el mismo requisito de experiencia * sean iguales o similares en cuanto al propósito principal o funciones * requisitos de estudios *competencias comportamentales * mismo grupo de referencia. Lo anterior según CRITERIO UNIFICADO "USO DE LISTAS DE ELEGIBLES PARA EMPLEOS EQUIVALENTES" Fecha de sesión: 22 de septiembre de 2020. de la CNSC.	

Vacante definitiva Oficina Cobro Prejurídico / folio 1014- 1015 RESOLUCION No. SDH-000101 15 ABRIL 2015 / FUNCIONES SIMILARES CON OPEC 143060	ACIONES SIMILARES / OPEC 143060
1. Ejecutar acciones de cobro prejurídico y facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos.	1. Ejecutar acciones de cobro coactivo y facilidades de pago de los impuestos distritales
2. Atender el retorno generado por las acciones de cobro prejurídico y las facilidades de pago retroalimentando a la Oficina de Cobro Coactivo con el fin de que adelante las acciones a que haya lugar oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas.	2. Atender el retorno generado por las acciones de cobro coactivo y las facilidades de pago
3. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro prejurídico de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente.	3. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar
4. Adelantar actuaciones previas tales como verificaciones, visitas, levantamiento de pruebas con el fin de impulsar el proceso de cobro persuasivo	4. Adelantar actuaciones previas tales como verificaciones, visitas, levantamiento de pruebas

dentro de los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes	
5. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes	5. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones (identificar - DETERMINAR).
6. Realizar las pruebas piloto con el fin de determinar la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas diseñados por la Oficina de Inteligencia Tributaria de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá.	6. Realizar las pruebas piloto con el fin de determinar la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas diseñados por la Oficina de Inteligencia Tributaria
7. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta	7. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición
8. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.	8. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico
9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.	9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos
10. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.	10. Participar en los planes, programas y proyectos
11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.	11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo
12. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo	12. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo
CUMPLE CON: * mismo nivel jerárquico * tengan grado salarial igual * posean el mismo requisito de experiencia * sean iguales o similares en cuanto al propósito principal o funciones * requisitos de estudios *competencias comportamentales * mismo grupo de referencia. Lo anterior según CRITERIO UNIFICADO "USO DE LISTAS DE ELEGIBLES PARA EMPLEOS EQUIVALENTES" Fecha	

de sesión: 22 de septiembre de 2020. de la CNSC.	
--	--

Vacante definitiva Oficina Cobro Especializado / folio 1016- 1017 RESOLUCION No. SDH-000101 15 ABRIL 2015 / FUNCIONES SIMILARES CON OPEC 143060 (MISMO EMPLEO) - 3 VACANTES	ACIONES SIMILARES / OPEC 143060 (MISMO EMPLEO)
1. Ejecutar acciones de cobro coactivo y facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos.	1. Ejecutar acciones de cobro coactivo y facilidades de pago de los impuestos distritales
2. Atender el retorno generado por las acciones de cobro coactivo y las facilidades de pago con el fin de que adelante las acciones a que haya lugar oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas.	2. Atender el retorno generado por las acciones de cobro coactivo y las facilidades de pago
3. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente.	3. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar
4. Adelantar actuaciones previas tales como verificaciones, visitas, levantamiento de pruebas con el fin de impulsar el proceso de cobro coactivo dentro de los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes	4. Adelantar actuaciones previas tales como verificaciones, visitas, levantamiento de pruebas
5. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes	5. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones (identificar - DETERMINAR).
6. Realizar las pruebas piloto con el fin de determinar la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas diseñados por la Oficina de Inteligencia Tributaria de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá.	6. Realizar las pruebas piloto con el fin de determinar la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas diseñados por la Oficina de Inteligencia Tributaria
7. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta	7. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición
8. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.	8. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico

9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.	9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos
10. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.	10. Participar en los planes, programas y proyectos
11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.	11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo
12. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	12. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo
CUMPLE CON: * mismo nivel jerárquico * tengan grado salarial igual * posean el mismo requisito de experiencia * sean iguales o similares en cuanto al propósito principal o funciones * requisitos de estudios *competencias comportamentales * mismo grupo de referencia. Lo anterior según CRITERIO UNIFICADO "USO DE LISTAS DE ELEGIBLES PARA EMPLEOS EQUIVALENTES" Fecha de sesión: 22 de septiembre de 2020. de la CNSC.	

OCTAVO: A la fecha según el reporte mencionado, existen vacantes definitivas en la SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA de Bogotá que cumplen los mismos requisitos exigidos en la OPEC 143060 para el cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 11, Oferta Pública de Empleos de Carrera para la cual concurse, encontrándose incluida en la Lista de Elegibles. Al respecto, los cargos mencionados guardan SIMILITUD Y/O EQUIVALENCIA con el cargo ofrecido en la OPEC 143060.

Por lo expuesto, existen suficientes vacantes "definitivas" incluso que han surgido con posterioridad a la convocatoria "DISTRITO CAPITAL 4", para que la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC autorice a la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C. - SDH, a realizar los respectivos nombramientos y en consecuencia, utilice la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 6294 del 10 de noviembre del 2021 - 2021RES-400.300.24-6294, donde, **siguiendo el orden establecido se debe hacer efectivo mi nombramiento en periodo de prueba.**

NOVENO: Existe omisión de las entidades administrativas demandadas, ante la inaplicación de lo dispuesto por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019 que, modificó el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, donde se estableció que las listas de elegibles servirán para en estricto orden de méritos cubrir las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y **"LAS VACANTES DEFINITIVAS**

DE CARGOS EQUIVALENTES NO CONVOCADOS, QUE SURJAN CON POSTERIORIDAD A LA CONVOCATORIA DE CONCURSO EN LA MISMA ENTIDAD”, debido a que las vacantes definitivas existen, y la SDH, no ha enviado solicitud a la CNSC, para proveer estas vacantes en relación a mi OPEC, o la CNSC no autorizado el uso de la lista.

DECIMO: La posición asumida por la CNSC y la Secretaría Distrital de Hacienda, su inactividad, es lesiva de mis derechos fundamentales de carrera administrativa por meritocracia, debido proceso e igualdad, y derecho al trabajo, porque desconoce el contenido del artículo 6° de la Ley 1960 de 2019 ., en la medida que las lista de elegibles tienen una vigencia limitada a dos años, los cuales están próximos a fenecer (caducidad de 2 años después del 29 de noviembre de 2021, fecha de firmeza de la lista de elegibles).

UNDECIMO: Por los mismos hechos y fundamentos de derecho, mediante fallos judiciales en reiteras ocasiones se ha ordenado a las demandadas, proceder con el nombramiento de funcionarios públicos, lo cual fue acatado por esas entidades mediante Resoluciones de nombramiento, en los siguientes casos que anexo:

- 1.** Sentencia de 23 de septiembre de 2022 proferida por la Sala Penal del Tribunal Superior de Bogotá, rad. N.º 11001310904120220019701, ordenó a las demandadas la CNSC y la Secretaría Distrital de Hacienda, proceder con el nombramiento de un funcionario público de la referida Secretaría.
- 2.** Sentencia del 2 de diciembre de 2022 proferida por el Juzgado Treinta y Seis Civil del Circuito República de Colombia rad. N.º 1001310303620220053500, ordenó a las demandadas la CNSC y la Secretaría Distrital de Hacienda, proceder con el nombramiento de un funcionario público de la referida Secretaría.
- 3.** Sentencia del 2 de marzo de 2023 proferida por el Tribunal Superior de Bogotá Sala Civil de Decisión Especializada en Restitución de Tierras rad. N.º 110013103 009 2023 0001701, ordenó a las demandadas la CNSC y la Secretaría Distrital de Hacienda, proceder con el nombramiento de un funcionario público de la referida Secretaría. Así mismo y a la fecha existen otros pronunciamientos que están completando la firmeza en idéntico sentido.

II. DERECHO CUYA PROTECCIÓN SE DEMANDA.

Demando la protección y el amparo a mis derechos fundamentales al trabajo (Art. 25 C.P.), al debido proceso (Art. 29 C.P.), al acceso a cargos públicos (Art. 40, numeral 7 C.P.), a la igualdad (Art. 13 C.P.) y a obtener una remuneración mínima, vital y móvil acorde con la naturaleza del cargo y las funciones desempeñadas.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO

A continuación, me permito referenciar los argumentos jurídicos que hacen viable y exigible el uso de listas de elegibles de concurso mixto (abierto y ascenso) para la provisión de empleos equivalentes no convocados en el proceso de selección 1485 de 2021 – SDH – Distrito 4.

A. Sobre los fundamentos jurídicos que reglan el ingreso y el ascenso en la carrera administrativa.

❖ Constitución Política de Colombia

“ARTÍCULO 125. Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley.

Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público.

El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.

El retiro se hará por calificación no satisfactoria en el desempeño del empleo; por violación del régimen disciplinario y por las demás causales previstas en la Constitución o la ley.

En ningún caso la filiación política de los ciudadanos podrá determinar su nombramiento para un empleo de carrera, su ascenso o remoción.

Parágrafo. Acto Legislativo 01 de 2003, artículo 6°. El artículo 125 de la Constitución Política tendrá un parágrafo del siguiente tenor: Los períodos establecidos en la Constitución Política o en la ley para cargos de elección tienen el carácter de institucionales. Quienes sean designados o elegidos para ocupar tales cargos, en reemplazo por falta absoluta de su titular, lo harán por el resto del período para el cual este fue elegido.”

“ARTÍCULO 126. (...) Salvo los concursos regulados por la ley, la elección de servidores públicos atribuida a corporaciones públicas deberá estar precedida de una convocatoria pública reglada por la ley, en la que se fijen requisitos y procedimientos que garanticen los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito para su selección. (...)”

“ARTÍCULO 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. (...)”

❖ Ley 909 de 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

“ARTÍCULO 2. PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

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

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

“ARTÍCULO 11. Funciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil relacionadas con la responsabilidad de la administración de la carrera administrativa. En ejercicio de las atribuciones relacionadas con la responsabilidad de la administración de la carrera administrativa, la Comisión Nacional del Servicio Civil ejercerá las siguientes funciones:

- a) Establecer de acuerdo con la ley y los reglamentos, los lineamientos generales con que se desarrollarán los procesos de selección para la provisión de los empleos de carrera administrativa de las entidades a las cuales se aplica la presente ley;
- b) (...);
- c) (...);
- d) (...);
- e) Conformar, organizar y manejar el Banco Nacional de Listas de Elegibles; el Banco de Datos de ex empleados con derechos de carrera cuyos cargos hayan sido suprimidos y que hubieren optado por ser incorporados y, el Banco de Datos de empleados de carrera desplazados por razones de violencia;
- f) Remitir a las entidades, de oficio o a solicitud de los respectivos nominadores, las listas de personas con las cuales se deben proveer los empleos de carrera administrativa que se encuentren vacantes definitivamente, de conformidad con la información que repose en los Bancos de Datos a que se refiere el literal anterior;
- g) Administrar, organizar y actualizar el registro público de empleados inscritos en carrera administrativa y expedir las certificaciones correspondientes;
- h) Expedir circulares instructivas para la correcta aplicación de las normas que regulan la carrera administrativa;
- i) (...);
- j) (...);
- k) Absolver las consultas que se le formulen en materia de carrera administrativa.

PARÁGRAFO. El Banco Nacional de lista de elegibles a que hace alusión el presente artículo será departamentalizado y deberá ser agotado teniendo en cuenta primero la lista del departamento en donde se encuentre la vacante.”

“ARTÍCULO 12. Funciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil relacionadas con la vigilancia de la aplicación de las normas sobre carrera administrativa. La Comisión Nacional del Servicio Civil en ejercicio de las funciones de vigilancia cumplirá las siguientes atribuciones:

- a) Una vez publicadas las convocatorias a concursos, la Comisión podrá en cualquier momento, de oficio o a petición de parte, adelantar acciones de verificación y control de la gestión de los procesos con el fin de observar su adecuación o no al principio de mérito; y, dado el caso, suspender cautelarmente el respectivo proceso, mediante resolución motivada;
 - b) (...);
 - c) Recibir las quejas, reclamos y peticiones escritas, presentadas a través de los medios autorizados por la ley y, en virtud de ellas u oficiosamente, realizarlas investigaciones por violación de las normas de carrera que estime necesarias y resolverlas observando los principios de celeridad, eficacia, economía e imparcialidad. Toda resolución de la Comisión será motivada y contra las mismas procederá el recurso de reposición;
- Nota:** (Literal declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-1265 de 2005, únicamente por los cargos formulados.)
- d) Resolver en segunda instancia las reclamaciones que sean sometidas a su conocimiento en asuntos de su competencia;
 - e) (...);
 - f) (...); Poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos constitutivos de violación de las normas de carrera, para efectos de establecerlas responsabilidades disciplinarias, fiscales y penales a que haya lugar;
 - g) Tomar las medidas y acciones necesarias para garantizar la correcta aplicación de los principios de mérito e igualdad en el ingreso y en el desarrollo de la carrera de los empleados públicos, de acuerdo a lo previsto en la presente ley;
 - i) (...).

PARÁGRAFO 1. Para el correcto ejercicio de sus competencias en esta materia, la Comisión Nacional del

Servicio Civil estará en contacto periódico con las unidades de personal de las diferentes entidades públicas que ejercerán sus funciones de acuerdo con lo previsto en la presente ley.

PARÁGRAFO 2. La Comisión Nacional del Servicio Civil podrá imponer a los servidores públicos de las entidades nacionales y territoriales sanciones de multa, previo el debido proceso, cuando se compruebe la violación a las normas de carrera administrativa o la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas por ella. La multa deberá observar el principio de gradualidad conforme el reglamento que expida la Comisión Nacional del Servicio Civil, cuyos mínimos serán cinco (5) salarios mínimos legales vigentes y máximos veinticinco (25) salarios mínimos legales vigentes.

Nota: (Parágrafo declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-1265 de 2005, únicamente por los cargos formulados.)”

“ARTÍCULO 23. CLASES DE NOMBRAMIENTOS. Los nombramientos serán ordinarios, en período de prueba o en ascenso, sin perjuicio de lo que dispongan las normas sobre las carreras especiales.

Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en esta ley.

Los empleos de carrera administrativa se proveerán en período de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, según lo establecido en el Título V de esta ley.”

(...)

“ARTÍCULO 27. CARRERA ADMINISTRATIVA. La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.”

“ARTÍCULO 28. PRINCIPIOS QUE ORIENTAN EL INGRESO Y EL ASCENSO A LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA. La ejecución de los procesos de selección para el ingreso y ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa se desarrollará de acuerdo con los siguientes principios:

- a) Mérito.** Principio según el cual el ingreso a los cargos de carrera administrativa, el ascenso y la permanencia en los mismos estarán determinados por la demostración permanente de las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos;
- b) Libre concurrencia e igualdad en el ingreso.** Todos los ciudadanos que acrediten los requisitos determinados en las convocatorias podrán participar en los concursos sin discriminación de ninguna índole;
- c) Publicidad.** Se entiende por esta la difusión efectiva de las convocatorias en condiciones que permitan ser conocidas por la totalidad de los candidatos potenciales;
- d) Transparencia** en la gestión de los procesos de selección y en el escogimiento de los jurados y órganos técnicos encargados de la selección;
- e) Especialización de los órganos técnicos** encargados de ejecutar los procesos de selección;
- f) Garantía de imparcialidad** de los órganos encargados de gestionar y llevar a cabo los procedimientos de selección y, en especial, de cada uno de los miembros responsables de ejecutarlos;
- g) Confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados** para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes a acceder a los empleos públicos de carrera;
- h) Eficacia en los procesos de selección** para garantizar la adecuación de los candidatos seleccionados al perfil del empleo;

i) **Eficiencia en los procesos de selección**, sin perjuicio del respeto de todas y cada una de las garantías que han de rodear al proceso de selección.”

❖ **LEY 1960 DE 2019**

“**ARTÍCULO 2.** El artículo 29 de la Ley 909 de 2004 quedará así:

“**ARTÍCULO 29. CONCURSOS.** La provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa se hará mediante procesos de selección abiertos y de ascenso los cuales adelantará la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad en la que esta delegue o desconcentre la función.

En los procesos de selección o concursos abiertos para ingresar a la carrera podrán participar las personas que acrediten los requisitos y condiciones requeridos para el desempeño de los empleos.

El concurso de ascenso tiene como finalidad permitir la movilidad a un cargo superior dentro de la planta de personal de la misma entidad, del mismo sector administrativo o dentro del cuadro funcional de empleos.

El concurso será de ascenso cuando:

1. La vacante o vacantes a proveer pertenecen a la misma planta de personal, las plantas de personal del sector administrativo, o cuadro funcional de empleos, en los niveles asesor, profesional, técnico o asistencial.
2. Existen servidores públicos con derechos de carrera general o en los sistemas específicos o especiales de origen legal, que cumplan con los requisitos y condiciones para el desempeño de los empleos convocados a concurso.
3. El número de los servidores con derechos de carrera en la entidad o en el sector administrativo que cumplen con los requisitos y condiciones para el desempeño de los empleos convocados a concurso es igual o superior al número de empleos a proveer.

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

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

PARÁGRAFO. La Comisión Nacional del Servicio Civil determinará, en el término máximo de seis (6) meses contados a partir de la entrada en vigencia de la presente Ley, el procedimiento para que las entidades y organismos reporten la Oferta Pública de Empleos, con el fin de viabilizar el concurso de ascenso regulado en el presente artículo.”

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

“**ARTÍCULO 31.** El proceso de selección comprende:

1. (...).
2. (...).
3. (...).
4. Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada por delegación de aquella elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de méritos se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó

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

❖ **Acuerdo CNSC No. 165 de 2020 Por el cual se reglamenta 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 en lo que les aplique.**

“ARTICULO 1º. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones del presente Acuerdo se aplican a las Listas de Elegibles y al Banco Nacional de Listas de Elegibles (BNLE), resultantes de los procesos de selección para proveer por concurso de méritos los empleos de cámara del Sistema General y en los Sistemas Específicos y Especiales de origen legal, en lo que les aplique.”

“ARTICULO 2º. DEFINICIONES. Para la aplicación de las disposiciones del presente Acuerdo se establecen las siguientes definiciones:

1. **Vacante definitiva:** Es aquella vacante de un empleo de carrera administrativa sobre la cual no existe titular con derechos de carrera.
2. **Empleo equivalente:** Cuando un cargo tiene asignadas funciones iguales o similares, para su desempeño se exijan requisitos de estudio, experiencia y competencias laborales iguales o similares y tengan una asignación básica mensual igual o superior, sin que en ningún caso la diferencia salarial supere los dos grados siguientes de la respectiva escala cuando se trata de empleos que se rijan por la misma nomenclatura, o el 10% de la asignación básica cuando a los empleos se les aplique nomenclatura diferente.
3. (...).
4. **Concurso mixto:** Concursos de mérito simultáneos para proveer vacantes ofertadas de una misma entidad a través de procesos de ascenso y abiertos.
5. (...).
6. **Elegible:** Todo aquel concursante que se encuentra en la lista de elegibles vigente conformada y adoptada por la CNSC para proveer un empleo.
7. **Lista de elegibles:** Es el acto administrativo que conforma y adopta la CNSC, que otorga una posición a los elegibles en estricto orden de mérito, a partir de los resultados obtenidos en el proceso de selección, para la provisión de un empleo.
9. **Lista General de Elegibles para empleo equivalente:** Es el acto administrativo en el cual se agrupan en estricto orden de mérito a los elegibles de empleos equivalentes, para cubrir las vacantes definitivas de estos empleos, sea que se trate de vacantes declaradas desiertas o que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso mixto en la misma Entidad, en los términos establecidos en la Ley 1960 de 2019.
10. **Firmeza de la posición en la Lista de Elegibles:** Se configura cuando se otorga efectos jurídicos particulares a los elegibles que no se encuentren inmersos en alguna de las causales o situaciones previstas en los artículos 14 y 15 del Decreto Ley 760 de 2005, o las normas que los modifiquen o sustituyan.
Los elegibles cuya posición en la lista adquiera firmeza individual, tienen derecho a ser nombrados en las vacantes convocadas o en nuevas vacantes del mismo empleo o de empleos equivalentes, precisando que en los concursos de ascenso los elegibles tienen derecho a ser nombrados solo en las vacantes ofertadas en el mismo concurso.
11. (...).
12. (...).
13. **Lista de Elegibles agotada:** Es la lista en la cual ha sido autorizado el uso de la totalidad de elegibles de la misma.
14. (...).
15. **Lista de Elegibles agotada para concursos de ascenso:** Es la lista que después de la provisión efectiva del empleo para la cual se conformó, no podrá ser utilizada para la provisión de nuevas vacantes.

16. (...).
17. (...).
18. (...).
19. (...)."

"ARTICULO 8°. USO DE LISTA DE ELEGIBLES. (modificado por el acuerdo No. 0013 de 2021)

Durante su vigencia las listas de elegibles serán utilizadas para proveer definitivamente las vacantes de la respectiva entidad, en los siguientes casos:

1. Cuando el elegible nombrado no acepte el nombramiento o no se posesione en el empleo o renuncie durante el periodo de prueba o no supere el periodo de prueba.
2. Cuando, durante su vigencia, se genere la vacancia definitiva de un empleo provisto mediante la lista de elegibles conformada en virtud del respectivo concurso de méritos, con ocasión de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.
3. Cuando, durante su vigencia, se generen nuevas vacantes del "mismo empleo" o de "empleos equivalentes" en la misma entidad."

❖ **Acuerdo CNSC 0002 de 2021. Por el cual se convoca el proceso de selección de la Secretaría Distrital de Hacienda – Distrito Capital 4.**

"ARTÍCULO 24°. CONFORMACIÓN Y ADOPCIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES.

De conformidad con las disposiciones del numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, la CNSC conformará y adoptará, en estricto orden de mérito, las Listas de Elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos ofertados en el presente proceso de selección, con base en la información de los resultados definitivos registrados en SIMO para cada una de las pruebas aplicadas.

De conformidad con lo previsto en la norma ibídem, el artículo 1° del Decreto 498 de 2020, por medio del cual modifica el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015 y lo señalado en el Acuerdo CNSC No. 165 de 2020 o el que lo adicione o modifique y los lineamientos que al respecto genere la CNSC, **las listas de elegibles deberán ser utilizadas para empleos iguales o equivalentes que surjan con posterioridad al proceso de selección en la misma entidad, atendiendo para ello las disposiciones que emita la CNSC.**" (Negrita fuera de texto)

❖ **Criterio Unificado "Uso de Listas de Elegibles para Empleos Equivalentes" del 22 de septiembre de 2020.** La Sala Plena de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, en sesión del 22 de septiembre de 2020, aprobó el Criterio Unificado USO DE LISTAS DE ELEGIBLES PARA EMPLEOS EQUIVALENTES, donde se determina si un empleo es equivalente a otro para efectos del uso de listas de elegibles en la misma entidad:

"En cumplimiento del artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, las listas de elegibles producto de un proceso de selección se usarán para proveer vacantes definitivas de los "mismos empleos" o "empleos equivalentes", en los casos previstos en la Ley¹

Para efecto del uso de listas se define a continuación los conceptos de "mismo empleo" y "empleo equivalente":

¹ Vacantes generadas por modificación de planta, o por las causales del artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

- **MISMO EMPLEO.**

Se entenderá por "mismos empleos", los empleos con igual denominación, código, grado, asignación básica mensual, propósito, funciones, mismos requisitos de estudio y experiencia reportados en la OPEC, ubicación geográfica y mismo grupo de aspirantes²; criterios con los que en el proceso de selección se identifica el empleo con un número de OPEC.

- **EMPLEO EQUIVALENTE.**

Se entenderá por empleos equivalentes aquellos que pertenezcan al mismo nivel jerárquico, tengan grado salarial igual, posean el mismo requisito de experiencia, sean iguales o similares en cuanto al propósito principal o funciones, requisitos de estudios y competencias comportamentales y mismo grupo de referencia³ de los empleos de las listas de elegibles.

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

PRIMERO: *Revisar las listas de elegibles vigentes en la entidad para determinar si existen empleos del mismo nivel jerárquico y grado del empleo a proveer.*

NOTA: *Para el análisis de empleo de nivel asistencial se podrán tener en cuenta empleos de diferente denominación que correspondan a la nomenclatura general de empleos, con el mismo grado del empleo a proveer. Por ejemplo, el empleo con denominación Secretario Código 4178 Grado 14 y el empleo con denominación Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 14.*

SEGUNDO: *Identificar qué empleos de las listas de elegibles poseen los **mismos o similares** requisitos de estudios del empleo a proveer. Para el análisis, según corresponda, se deberá verificar:*

- Que la formación exigida de educación primaria, secundaria o media (en cualquier modalidad) en la ficha del empleo de la lista de elegibles corresponda a la contemplada en la ficha del empleo a proveer.*
- Que para los cursos exigidos en la ficha del empleo de la lista de elegibles la temática o el área de desempeño sea igual o similar a la contemplada en la ficha del empleo a proveer y la intensidad horaria sea igual o superior.*
- Que la disciplina o disciplinas exigidas en la ficha del empleo de la lista de elegibles estén contempladas en la ficha del empleo a proveer.*
- Que el NBC o los NBC de la ficha del empleo de la lista de elegibles este contemplado en la ficha del empleo a proveer.*
- Que la disciplina o disciplinas de la ficha del empleo de la lista de elegibles pertenezca al NBC o los NBC de la ficha del empleo a proveer.*

NOTA: *Cuando el requisito de estudios incluya título de pregrado o aprobación de años de educación superior, según corresponda, se deberá seleccionar las listas de elegibles con empleos cuyos requisitos de estudios contienen **al menos** una disciplina o núcleo básico del conocimiento de los requisitos de estudio del empleo a proveer.*

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

En caso de que los requisitos del empleo incluyan equivalencias entre estudios y experiencia, el estudio se podrá efectuar sobre la equivalencia aplicada establecida en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

² Mismo Grupo de Aspirantes: Grupo de aspirantes a quienes se les evalúa las mismas competencias (mismo cuadernillo); y a quienes se les califica con los mismos parámetros estadísticos y el mismo ponderado (mismo sistema de calificación).

³ Mismo Grupo de Referencia o Normativo: Grupo al que se aplica el mismo cuadernillo y se califica agrupado. Por lo tanto, es un agregado estadístico que será empleado para obtener la calificación estandarizada (usualmente basada en el cálculo de la media y desviación típica).

CUARTO: Con los empleos seleccionados anteriormente, se deberá identificar los elementos que determinan la razón de ser de cada uno de los empleos, el **propósito principal** y las **funciones esenciales**, esto es las que se relacionan directamente con el propósito.

Una vez seleccionados los elementos anteriormente descritos, se deberá revisar que la acción de al menos una (1) de las funciones o del propósito principal del empleo de la lista de elegibles contemple la misma acción de alguna de las funciones o del propósito del empleo a proveer.

Entendiéndose por "acción" la que comprende el verbo y el aspecto o aspectos sobre el que recae este, sin que esto implique exigir experiencia específica, la cual se encuentra proscrita en el ordenamiento jurídico colombiano. Por ejemplo, las funciones "proyectar actos administrativos en temas de demandas laborales" y "proyectar actos administrativos en carrera administrativa" contemplan la misma "acción" que es **proyectar actos administrativos** y por lo tanto, los dos empleos poseen funciones similares.

QUINTO: Verificar qué empleos a analizar poseen iguales o similares requisitos en cuanto a competencias comportamentales para lo cual se deberá verificar que al menos una (1) competencia comportamental común del empleo de la lista de elegibles coincida con alguna de las competencias comunes del empleo a proveer y que al menos una (1) competencia comportamental por nivel jerárquico del empleo de la lista de elegibles coincida con alguna de las competencias por nivel jerárquico del empleo a proveer.

Los empleos que hayan sido identificados como equivalentes en la planeación de los Procesos de Selección, se tratarán como un mismo grupo de referencia o grupo normativo.

B. Sobre los fundamentos jurídicos que reglan el procedimiento administrativo:

❖ Ley 1437 de 2011. Por el cual se expide del Código de Procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

"ARTÍCULO 87. FIRMEZA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. Los actos Administrativos quedarán en firme:

- a. Cuando contra ellos no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso.
- b. Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos.
- c. Desde el día siguiente al del vencimiento del término para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos.
- d. Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos.
- e. Desde el día siguiente al de la protocolización a que alude el artículo 85 para el silencio administrativo positivo. (Subrayado fuera de texto)"

"ARTÍCULO 88. PRESUNCIÓN DE LEGALIDAD DEL ACTO

ADMINISTRATIVO. Los actos administrativos se presumen legales mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Cuando fueren suspendidos, no podrán ejecutarse hasta tanto se resuelva definitivamente sobre su legalidad o se levante dicha medida cautelar."

"ARTÍCULO 89. CARÁCTER EJECUTORIO DE LOS ACTOS EXPEDIDOS

POR LAS AUTORIDADES. Salvo disposición legal en contrario, los actos en firme serán suficientes para que las autoridades, por sí mismas, puedan ejecutarlos de inmediato. En consecuencia, su ejecución material procederá sin mediación de otra autoridad. Para tal efecto podrá requerirse, si fuere necesario, el apoyo o la colaboración de la Policía Nacional.”

IV. PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN DE TUTELA

❖ **Legitimación en la causa por activa:** Me encuentro legitimada en la causa por activa para promover el amparo de mis derechos fundamentales, toda vez que estoy directamente afectada con las acciones u omisiones de la CNSC y de la SDH.

❖ **Legitimación en la causa por pasiva:** la acción de tutela es procedente contra la SDH y la CNSC, respecto de la primera, en razón a la “omisión” de nombrarme en periodo de prueba y por lo tanto posesionarme en uno de los cargos de vacancia definitiva actualmente existentes identificado como Profesional Universitario, código 219, grado 11, surgido con posterioridad a la convocatoria del concurso de méritos o en uno equivalente. Con respecto a la segunda, porque es quien autoriza el uso de las listas de elegibles y la demora u omisión en sus procedimientos vulnera los derechos quienes estamos a la espera de nuestro nombramiento. No está de sobra decir que por competencia es la encargada de administrar, por regla general, las carreras administrativas y de adelantar los concursos para proveer estos cargos.

Por lo anterior, ambas Entidades están vulnerando mis derechos, de **ACCESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA POR MERITOCRACIA**, por cuanto existiendo vacantes definitivas en la planta global de la SDH, no se ha continuado con el uso de la lista de elegible conformada mediante la Resolución N° 6294, como en el evento de realizar el respectivo nombramiento en el cargo denominado Profesional Universitario, código 291, grado 11, surgido con posterioridad a la convocatoria del concurso de méritos o en un empleo equivalente; **DERECHO IGUALDAD**, ya que otros compañeros de la SDH, han presentado acciones de tutela por los mismos hechos y pretensiones y han sido nombrados, tal como sucedió el fallos citados en el numeral undécimo de la presente actuación, al **DEBIDO PROCESO**, por la evidente omisión de las entidades administrativas demandadas, frente a la inaplicación de la normativa legal vigente, particularmente lo dispuesto por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019 que, modificó el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, donde se establece de manera expresa que, las listas de elegibles servirán en estricto orden de méritos cubrir las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y “las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad”, al **TRABAJO**, puesto que, se me está negando el acceso a un empleo de carrera, negándoseme el ejercicio de un cargo al que tengo derecho y afectando indirectamente a las personas que económicamente dependen de mí.

Ahora bien, de las personas que se encuentran en listas de elegibles, el máximo órgano de lo constitucional por medio de la Sentencia T-682 de 2016, determinó que los mecanismos ordinarios no proporcionan una eficaz y pronta protección a los derechos que se pretenden proteger. Al respecto, desde el punto de vista de la procedencia de la acción de tutela como mecanismo de protección de derechos en los concursos de mérito, la Corte Constitucional en Sentencia T-340 de 2020 se manifestó en el sentido que **“Ahora bien, desde una perspectiva**

general, la Corte ha sostenido que, pese a la existencia de las vías de reclamación en lo contencioso administrativo, existen dos hipótesis que permiten la procedencia excepcional de la acción de tutela. La primera, se presenta cuando existe el riesgo de ocurrencia de un perjuicio irremediable, causal que tiene plena legitimación a partir del contenido mismo del artículo 86 del Texto Superior y, por virtud de la cual, se le ha reconocido su carácter de mecanismo subsidiario de defensa judicial. Y, la segunda, cuando el medio existente no brinda los elementos pertinentes de idoneidad y eficacia para resolver la controversia, a partir de la naturaleza de la disputa, de los hechos del caso y de su impacto respecto de derechos o garantías constitucionales.”(Subraya y negrilla fuera del texto).

A la fecha según el reporte mencionado, existen vacantes definitivas en la SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA de Bogotá que cumplen los mismos requisitos exigidos en la OPEC 143060 para el cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 11, Oferta Pública de Empleos de Carrera para la cual concurre, encontrándose incluida en una Lista de Elegibles. Al respecto, los cargos mencionados guardan EQUIVALENCIA con el cargo ofrecido en la OPEC 143060. Así las cosas, existen suficientes vacantes “definitivas” incluso que han surgido con posterioridad a la convocatoria “**DISTRITO CAPITAL 4**”, para que la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC autorice a la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C., a realizar los respectivos nombramientos y en consecuencia, utilice la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 6294 del 10 de noviembre del 2021 - 2021RES-400.300.24-6294, donde, siguiendo el orden establecido se debe hacer efectivo mi nombramiento en periodo de prueba.

Resulta claro que, existe omisión de las entidades administrativas demandadas, ante la inaplicación de lo dispuesto por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019 que modificó el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, donde se estableció que las listas de elegibles servirán para en estricto orden de méritos cubrir las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y “**LAS VACANTES DEFINITIVAS DE CARGOS EQUIVALENTES NO CONVOCADOS, QUE SURJAN CON POSTERIORIDAD A LA CONVOCATORIA DE CONCURSO EN LA MISMA ENTIDAD**”, debido a que las vacantes definitivas existen, y la SDH, no ha enviado solicitud a la CNSC, para proveer estas vacantes en relación a mi OPEC, o la CNSC no autorizado el uso de la lista.

La posición asumida por la CNSC y la Secretaría Distrital de Hacienda es lesiva de mis derechos fundamentales de carrera administrativa por meritocracia, debido proceso e igualdad, y derecho al trabajo, porque no se está dando aplicación a lo establecido artículo 6° de la Ley 1960 de 2019, en la medida que las lista de elegibles tienen una vigencia limitada a dos años, los cuales están próximos a fenecer (caducidad de 2 años después del 29 de noviembre de 2021, fecha de firmeza de la lista). La omisión de las entidades administrativas demandadas va en contravía de la Ley y del mandato constitucional por lo que, el riesgo de sufrir un “**perjuicio irremediable**” es cada vez evidente, causal que tiene plena legitimación a partir del contenido mismo del artículo 86 del Texto Superior y, por virtud de la cual, se le ha reconocido su carácter de mecanismo subsidiario de defensa judicial.

En relación con el “**perjuicio irremediable**”, la jurisprudencia constitucional, ha señalado que no todo perjuicio puede ser considerado como irremediable, sino solo aquel que por sus características de inminencia y gravedad, requiera de medidas de protección urgentes e impostergables y ha señalado que para que se configure el mismo deben reunirse las siguientes características: “*En primer lugar, el perjuicio debe ser inminente o próximo a suceder. Este exige un considerable grado de certeza y suficientes elementos fácticos que así lo demuestren, tomando en cuenta, además, la causa del daño. En segundo lugar, el perjuicio ha de ser grave,*

es decir, que suponga un detrimento sobre un bien altamente significativo para la persona (moral o material), pero que sea susceptible de determinación jurídica. En tercer lugar, deben requerirse medidas urgentes para superar el daño, entendidas éstas desde una doble perspectiva: como una respuesta adecuada frente a la inminencia del perjuicio, y como respuesta que armonice con las particularidades del caso. Por último, las medidas de protección deben ser impostergables, esto es, que respondan a criterios de oportunidad y eficiencia a fin de evitar la consumación de un daño antijurídico irreparable."

Los anteriores criterios admiten una consideración especial cuando se está, no ya ante la vulneración de un derecho, sino ante la amenaza de que ello ocurra. En la medida en que, en esa eventualidad, de lo que se trata es, precisamente, de prevenir la ocurrencia del daño, es probable que la situación requiera una respuesta de urgencia, particularmente cuando la materialización del mismo produzca un resultado irreversible.

Ahora bien, de procederse a ventilar el presente asunto ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, con los problemas de congestión judicial que deben ser conocidos por su señoría, existe una alta probabilidad de que la lista expire antes de tener un pronunciamiento judicial de fondo o que se genere el nombramiento de un aspirante con menor mérito que el mío en alguno de los cargos equivalentes que actualmente se encuentran vacantes. En consecuencia, solo la acción de tutela puede evitar este perjuicio irremediable de la vulneración de mis derechos fundamentales. De otro lado, en la actualidad se me está causando un perjuicio en consideración a que el nombramiento y posesión en el cargo no se ha efectuado, implicando indefectiblemente que, no pueda estar disfrutando de la remuneración y demás derechos laborales.

Por lo anterior, resulta pertinente mencionar que, la Corte Constitucional, en sentencias T-402 de 2012 y T-152 de 2012, determinó que **la omisión o negación a efectuar el nombramiento de una persona en periodo de prueba, considerando que existe una lista de elegibles que ha cobrado firmeza constituye una violación al derecho fundamental al trabajo, al debido proceso, y al acceso a cargos públicos.** Al respecto en la referida sentencia el máximo tribunal constitucional consideró que ***"(...) cuando se impide el derecho legítimo que tienen las personas seleccionadas en los procesos de concurso de méritos a ser nombradas en los cargos para los cuales participaron, se vulneran sus derechos al debido proceso, a la igualdad y al trabajo. (...)"***.

Aunado a lo anterior, **cabe poner de presente que la jurisprudencia constitucional ha expresado de manera uniforme y reiterada que los concursos – en tanto constituyen actuaciones adelantadas por las autoridades públicas – deberán realizarse con estricta sujeción (i) al derecho al debido proceso; (ii) al derecho a la igualdad y (iii) al principio de la buena fe. Dicha obligación se traduce, en términos generales, en el imperativo que tiene la administración de ceñirse de manera precisa a las reglas del concurso ya que aquellas, como bien lo ha sostenido esta Corporación, constituyen "ley para las partes" que intervienen en él.**

Precisado lo anterior, **se configura una vulneración de mis derechos fundamentales, así como de los principios constitucionales que rigen la carrera administrativa y la función pública, cuando la Entidad no adelanta las actuaciones administrativas correspondientes para hacer efectivo el nombramiento en los "cargos equivalentes".**

V. PRETENSIONES

Teniendo en cuenta lo expuesto hasta el momento, de manera respetuosa elevo ante su Honorable Despacho las siguientes solicitudes:

Primero: TUTELAR mis derechos fundamentales al trabajo, debido proceso, acceso a cargos públicos, la igualdad, y a obtener una remuneración mínima, vital y móvil acorde con la naturaleza del cargo y las funciones desempeñadas.

Segundo: ORDENAR a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC y a la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C. – SDH, hacer uso de la lista de elegibles conformada mediante la Resolución No.6294 de 10 de noviembre de 2021, para proveer vacantes definitivas, del cargo denominado Profesional Universitario, código 219, grado 11, OPEC 143060 surgido con posterioridad a la convocatoria del concurso de méritos con categoría de mismo empleo o empleo equivalente.

Tercero: ORDENAR a la SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C., que actuando en concordancia con nuestra Constitución, del Artículo 6 de la Ley 1960 de 2019 y demás normativa legal vigente, así como del desarrollo jurisprudencial adelantado en esta materia, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la notificación del respectivo fallo de tutela, adelante la acciones correspondientes y proceda a efectuar mi nombramiento en periodo de prueba en un empleo equivalente en una de las vacantes definitivas correspondientes al cargo de Profesional Universitario Código 219-Grado 11. Lo anterior, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1960 de 2019.

Cuarto: ORDENAR las medidas que de oficio su señoría como Juez Constitucional considere pertinentes, a fin de salvaguardar y hacer valer mis derechos fundamentales.

VI. COMPETENCIA

Teniendo en cuenta que las entidades demandadas gozan de personería jurídica, es usted competente señor Juez para conocer del presente asunto de conformidad con lo establecido en el Decreto 1983 de 2017.

VII. MANIFESTACIÓN JURAMENTADA

Bajo la gravedad del juramento manifiesto que los hechos mencionados en esta acción son ciertos, y que no he interpuesto igual acción por los mismos hechos.

VIII. PRUEBAS

1. Copia documento de identificación.
2. Acuerdo 0002 de 2021, por el cual se convoca el concurso de méritos No. 1485 de 2020.
3. Reporte vacantes definitivas de carrera administrativa a 30 de septiembre de 2023.

4. Copia de la Resolución No. 6294 del 10 de noviembre del 2021 - 2021RES-400.300.24-6294, a través de la cual se conformó la lista de elegibles de la OPEC 143060, de Profesional Universitario Código 219-Grado 11.
5. Criterios Unificados "Uso de listas de elegibles Empleos Equivalentes".

IX. NOTIFICACIÓN

Accionante: Jeel Maryloo Durán, autorizo ser requerida y notificado en el correo electrónico:

[REDACTED]

Accionadas:

- Comisión Nacional del Servicio Civil: En el correo electrónico notificacionesjudiciales@cns.gov.co o en la Carrera 16 No. 96 – 64 Piso 7 de la ciudad de Bogotá D.C.
- Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C., en la dirección de correo electrónico tutelaycumplimiento@shd.gov.co, o en la Carrera 30 N° 25- 90 de la ciudad de Bogotá D.C.

Cordialmente.

[REDACTED]

JEEL MARYLOO DURÁN

[REDACTED]