

REPUBLICA DE COLOMBIA -RAMA JUDICIAL



JUZGADO TERCERO LABORAL DEL CIRCUITO DE SANTIAGO DE CALI VALLE  
Correoelectronico:j03lccali@cendoj.rama

OFICIO No. 1561

Santiago de Cali, 24 de mayo de 2019

Señora:  
**MABEL PEREA MARTINEZ**  
Carrera 3 No. 11 – 55 Oficina 409. Edificio Piel Roja  
Email. afgarciaabogados@hotmail.com  
La Ciudad.

<b>RADICACION</b>	<b>76001310500320190026600</b>
<b>ACCIONANTE</b>	<b>MABEL PEREA MARTINEZ</b>
<b>ACCIONADOS:</b>	<b>COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC Y LA ALCALDIA DE JAMUNDI</b>
<b>TIPO DE PROCESO</b>	<b>ACCION DE TUTELA</b>

Me permito notificarle la parte Resolutiva del auto proferido por la titular de este Despacho dentro de la acción en referencia:

**"PRIMERO: ASUMIR** el conocimiento de la presente acción de tutela instaurada por la señora **MABEL PEREA MARTINEZ** en contra de la **COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC** y el **MUNICIPIO DE JAMUNDI - ALCALDIA DE JAMUNDI-**, dándosele el trámite preferencial y sumario que ordena el artículo 86 de la C. P. y el artículo 15 del Decreto 2591 de 1991. **SEGUNDO: VINCULAR** a las personas indeterminadas que aspiraron al Proceso de Selección No. 437 de 2017 -Valle del Cauca en el Municipio de Jamundí-, para lo cual se ordenará a la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC-, publique el presente proveído en su página web, durante el tiempo previsto para el traslado. **TERCERO: VINCULAR** a la CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA, dándosele el trámite preferencial y sumario que ordena el artículo 86 de la C. P. y el artículo 15 del Decreto 2591 de 1991. **CUARTO: ABSTENERSE** de ordenar ó practicar la **MEDIDA PROVISIONAL** solicitada por la accionante, por los motivos expuestos en este proveído. **QUINTO: NEGAR** la prueba testimonial solicitada por la accionante, por las razones expuestas. **SEXTO: COMUNICAR** esta decisión a la accionante y a los accionados para que ejerzan los mecanismos de defensa que a bien tengan y para que en el término de **VEINTICUATRO (24) HORAS**, a partir de su notificación, informen a este Despacho sobre la veracidad de todos y cada uno de los hechos narrados en la presente acción por la señora **MABEL PEREA MARTINEZ**, identificada con la C.C. No. 31.525.479. **SEPTIMO: NOTIFICAR** personalmente al representante legal de la **AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO**, del contenido del presente auto. Lo anterior con el fin de dar cumplimiento a lo previsto en la Ley 1564 de julio de 2012, artículos 610 y 612. **OCTAVO: HACER SABER** a los accionados que el incumplimiento de lo dispuesto en este proveído, será sancionado conforme lo disponen los artículos 20 y 52 del Decreto 2.591 de 1.991. **NOTIFIQUESE Y CUMPLASE.** La Jueza, **YENNY LORENA IDROBO LUNA"**

Se adjunta copia de la acción. Al contestar favor citar el número del oficio.

Atentamente.,

**LUZ HELENA GALLEGO TAPIAS**  
Secretaria

REPUBLICA DE COLOMBIA -RAMA JUDICIAL



JUZGADO TERCERO LABORAL DEL CIRCUITO DE SANTIAGO DE CALI VALLE

Correoelectronico:j03lccali@cendoj.rama

OFICIO No. 1562

Santiago de Cali, 24 de mayo de 2019

Señores:

**COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL -CNSC-**

Carrera 16 No. 96-64 Piso 7°

Email. notificacionesjudiciales@cns.gov.co

Bogotá, D.C.

<b>RADICACION</b>	<b>76001310500320190026600</b>
<b>ACCIONANTE</b>	<b>MABEL PEREA MARTINEZ</b>
<b>ACCIONADOS:</b>	<b>COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC Y LA ALCALDIA DE JAMUNDI</b>
<b>TIPO DE PROCESO</b>	<b>ACCION DE TUTELA</b>

Me permito notificarle la parte Resolutiva del auto proferido por la titular de este Despacho dentro de la acción en referencia:

**"PRIMERO: ASUMIR** el conocimiento de la presente acción de tutela instaurada por la señora **MABEL PEREA MARTINEZ** en contra de la **COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC** y el **MUNICIPIO DE JAMUNDI - ALCALDIA DE JAMUNDI-**, dándosele el trámite preferencial y sumario que ordena el artículo 86 de la C. P. y el artículo 15 del Decreto 2591 de 1991. **SEGUNDO: VINCULAR** a las personas indeterminadas que aspiraron al Proceso de Selección No. 437 de 2017 -Valle del Cauca en el Municipio de Jamundí-, para lo cual se ordenará a la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC-, publique el presente proveído en su página web, durante el tiempo previsto para el traslado. **TERCERO: VINCULAR** a la CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA, dándosele el trámite preferencial y sumario que ordena el artículo 86 de la C. P. y el artículo 15 del Decreto 2591 de 1991. **CUARTO: ABSTENERSE** de ordenar ó practicar la **MEDIDA PROVISIONAL** solicitada por la accionante, por los motivos expuestos en este proveído. **QUINTO: NEGAR** la prueba testimonial solicitada por la accionante, por las razones expuestas. **SEXTO: COMUNICAR** esta decisión a la accionante y a los accionados para que ejerzan los mecanismos de defensa que a bien tengan y para que en el término de **VEINTICUATRO (24) HORAS**, a partir de su notificación, informen a este Despacho sobre la veracidad de todos y cada uno de los hechos narrados en la presente acción por la señora **MABEL PEREA MARTINEZ** identificada con la C.C. No. 31.525.479. **SEPTIMO: NOTIFICAR** personalmente al representante legal de la **AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO**, del contenido del presente auto. Lo anterior con el fin de dar cumplimiento a lo previsto en la Ley 1564 de julio de 2012, artículos 610 y 612. **OCTAVO: HACER SABER** a los accionados que el incumplimiento de lo dispuesto en este proveído, será sancionado conforme lo disponen los artículos 20 y 52 del Decreto 2.591 de 1.991. **NOTIFIQUESE Y CUMPLASE.** La Jueza, **YENNY LORENA IDROBO LUNA"**

Se adjunta copia de la acción. Al contestar favor citar el número del oficio.

Atentamente.,

**LUZ HELENA GALLEGO TAPIAS**  
Secretaria

REPUBLICA DE COLOMBIA -RAMA JUDICIAL



JUZGADO TERCERO LABORAL DEL CIRCUITO DE SANTIAGO DE CALI VALLE

Correoelectronico:j03lccali@cendoj.rama

OFICIO No. 1563

Santiago de Cali, 24 de mayo de 2019

Señores:

**MUNICIPIO DE JAMUNDI – ALCALDIA MUNICIPAL-**

Carrera 10 No. 9 – 74

Jamundí – Valle

<b>RADICACION</b>	<b>76001310500320190026600</b>
<b>ACCIONANTE</b>	<b>MABEL PEREA MARTINEZ</b>
<b>ACCIONADOS:</b>	<b>COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC Y LA ALCALDIA DE JAMUNDI</b>
<b>TIPO DE PROCESO</b>	<b>ACCION DE TUTELA</b>

Me permito notificarle la parte Resolutiva del auto proferido por la titular de este Despacho dentro de la acción en referencia:

**“PRIMERO: ASUMIR** el conocimiento de la presente acción de tutela instaurada por la señora **MABEL PEREA MARTINEZ** en contra de la **COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC** y el **MUNICIPIO DE JAMUNDI - ALCALDIA DE JAMUNDI-**, dándosele el trámite preferencial y sumario que ordena el artículo 86 de la C. P. y el artículo 15 del Decreto 2591 de 1991. **SEGUNDO: VINCULAR** a las personas indeterminadas que aspiraron al Proceso de Selección No. 437 de 2017 -Valle del Cauca en el Municipio de Jamundí-, para lo cual se ordenará a la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC-, publique el presente proveído en su página web, durante el tiempo previsto para el traslado. **TERCERO: VINCULAR** a la CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA, dándosele el trámite preferencial y sumario que ordena el artículo 86 de la C. P. y el artículo 15 del Decreto 2591 de 1991. **CUARTO: ABSTENERSE** de ordenar ó practicar la **MEDIDA PROVISIONAL** solicitada por la accionante, por los motivos expuestos en este proveído. **QUINTO: NEGAR** la prueba testimonial solicitada por la accionante, por las razones expuestas. **SEXTO: COMUNICAR** esta decisión a la accionante y a los accionados para que ejerzan los mecanismos de defensa que a bien tengan y para que en el término de **VEINTICUATRO (24) HORAS**, a partir de su notificación, informen a este Despacho sobre la veracidad de todos y cada uno de los hechos narrados en la presente acción por la señora **MABEL PEREA MARTINEZ**, identificada con la C.C. No. 31.525.479. **SEPTIMO: NOTIFICAR** personalmente al representante legal de la **AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO**, del contenido del presente auto. Lo anterior con el fin de dar cumplimiento a lo previsto en la Ley 1564 de julio de 2012, artículos 610 y 612. **OCTAVO: HACER SABER** a los accionados que el incumplimiento de lo dispuesto en este proveído, será sancionado conforme lo disponen los artículos 20 y 52 del Decreto 2.591 de 1.991. **NOTIFIQUESE Y CUMPLASE.** La Jueza, **YENNY LORENA IDROBO LUNA”**

Se adjunta copia de la acción. Al contestar favor citar el número del oficio.

Atentamente.,

**LUZ HELENA GALLEGOS TAPIAS**  
Secretaria

REPUBLICA DE COLOMBIA - RAMA JUDICIAL



JUZGADO TERCERO LABORAL DEL CIRCUITO DE SANTIAGO DE CALI VALLE

Correoelectronico:j03lccali@cendoj.rama

OFICIO No. 1564

Santiago de Cali, 24 de mayo de 2019

Señores:

**AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO**

Bogotá, D.C.

<b>RADICACION</b>	<b>76001310500320190026600</b>
<b>ACCIONANTE</b>	<b>MABEL PEREA MARTINEZ</b>
<b>ACCIONADOS:</b>	<b>COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC Y LA ALCALDIA DE JAMUNDI</b>
<b>TIPO DE PROCESO</b>	<b>ACCION DE TUTELA</b>

Me permito notificarle la parte Resolutiva del auto proferido por la titular de este Despacho dentro de la acción en referencia:

**"PRIMERO: ASUMIR** el conocimiento de la presente acción de tutela instaurada por la señora **MABEL PEREA MARTINEZ** en contra de la **COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC** y el **MUNICIPIO DE JAMUNDI - ALCALDIA DE JAMUNDI-**, dándosele el trámite preferencial y sumario que ordena el artículo 86 de la C. P. y el artículo 15 del Decreto 2591 de 1991. **SEGUNDO: VINCULAR** a las personas indeterminadas que aspiraron al Proceso de Selección No. 437 de 2017 -Valle del Cauca en el Municipio de Jamundí-, para lo cual se ordenará a la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC-, publique el presente proveído en su página web, durante el tiempo previsto para el traslado. **TERCERO: VINCULAR** a la CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA, dándosele el trámite preferencial y sumario que ordena el artículo 86 de la C. P. y el artículo 15 del Decreto 2591 de 1991. **CUARTO: ABSTENERSE** de ordenar ó practicar la **MEDIDA PROVISIONAL** solicitada por la accionante, por los motivos expuestos en este proveído. **QUINTO: NEGAR** la prueba testimonial solicitada por la accionante, por las razones expuestas. **SEXTO: COMUNICAR** esta decisión a la accionante y a los accionados para que ejerzan los mecanismos de defensa que a bien tengan y para que en el término de **VEINTICUATRO (24) HORAS**, a partir de su notificación, informen a este Despacho sobre la veracidad de todos y cada uno de los hechos narrados en la presente acción por la señora **MABEL PEREA MARTINEZ**, identificada con la C.C. No. 31.525.479. **SEPTIMO: NOTIFICAR** personalmente al representante legal de la **AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO**, del contenido del presente auto. Lo anterior con el fin de dar cumplimiento a lo previsto en la Ley 1564 de julio de 2012, artículos 610 y 612. **OCTAVO: HACER SABER** a los accionados que el incumplimiento de lo dispuesto en este proveído, será sancionado conforme lo disponen los artículos 20 y 52 del Decreto 2.591 de 1.991. **NOTIFIQUESE Y CUMPLASE.** La Jueza, **YENNY LORENA IDROBO LUNA"**

Se adjunta copia de la acción. Al contestar favor citar el número del oficio.

Atentamente.,

  
**LUZ HELENA GALLEGO TAPIAS**  
Secretaria

REPUBLICA DE COLOMBIA -RAMA JUDICIAL



JUZGADO TERCERO LABORAL DEL CIRCUITO DE SANTIAGO DE CALI VALLE  
Correoelectronico:j03lccali@cendoj.rama

OFICIO No. 1565

Santiago de Cali, 24 de mayo de 2019

Señores:

**CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

Email. [Notificacionesramajudicial@contraloria.gov.co](mailto:Notificacionesramajudicial@contraloria.gov.co)

La ciudad.

<b>RADICACION</b>	<b>76001310500320190026600</b>
<b>ACCIONANTE</b>	<b>MABEL PEREA MARTINEZ</b>
<b>ACCIONADOS:</b>	<b>COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC Y LA ALCALDIA DE JAMUNDI</b>
<b>TIPO DE PROCESO</b>	<b>ACCION DE TUTELA</b>

Me permito notificarle la parte Resolutiva del auto proferido por la titular de este Despacho dentro de la acción en referencia:

**"PRIMERO: ASUMIR** el conocimiento de la presente acción de tutela instaurada por la señora **MABEL PEREA MARTINEZ** en contra de la **COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC** y el **MUNICIPIO DE JAMUNDI - ALCALDIA DE JAMUNDI-**, dándosele el trámite preferencial y sumario que ordena el artículo 86 de la C. P. y el artículo 15 del Decreto 2591 de 1991. **SEGUNDO: VINCULAR** a las personas indeterminadas que aspiraron al Proceso de Selección No. 437 de 2017 -Valle del Cauca en el Municipio de Jamundi-, para lo cual se ordenará a la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC-, publique el presente proveído en su página web, durante el tiempo previsto para el traslado. **TERCERO: VINCULAR** a la **CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**, dándosele el trámite preferencial y sumario que ordena el artículo 86 de la C. P. y el artículo 15 del Decreto 2591 de 1991. **CUARTO: ABSTENERSE** de ordenar ó practicar la **MEDIDA PROVISIONAL** solicitada por la accionante, por los motivos expuestos en este proveído. **QUINTO: NEGAR** la prueba testimonial solicitada por la accionante, por las razones expuestas. **SEXTO: COMUNICAR** esta decisión a la accionante y a los accionados para que ejerzan los mecanismos de defensa que a bien tengan y para que en el término de **VEINTICUATRO (24) HORAS**, a partir de su notificación, informen a este Despacho sobre la veracidad de todos y cada uno de los hechos narrados en la presente acción por la señora **MABEL PEREA MARTINEZ** identificada con la C.C. No. 31.525.479. **SEPTIMO: NOTIFICAR** personalmente al representante legal de la **AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO**, del contenido del presente auto. Lo anterior con el fin de dar cumplimiento a lo previsto en la Ley 1564 de julio de 2012, artículos 610 y 612. **OCTAVO: HACER SABER** a los accionados que el incumplimiento de lo dispuesto en este proveído, será sancionado conforme lo disponen los artículos 20 y 52 del Decreto 2.591 de 1.991. **NOTIFIQUESE Y CUMPLASE.** La Jueza, **YENNY LORENA IDROBO LUNA"**

Se adjunta copia de la acción. Al contestar favor citar el número del oficio.

Atentamente.,

**LUZ HELENA GALLEGO TAPIAS**

Secretaria

**SEÑOR(A):**  
**JUEZ CONSTITUCIONAL DE TUTELA (REPARTO)**  
E. S. D.

**MABEL PEREA MARTINEZ**, ciudadana en ejercicio, e identificada como aparece al pie de mi correspondiente firma, en mi calidad de empleada público en provisionalidad de la Alcaldía de Jamundí, actuando en nombre propio, y de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 86 de la Constitución Política, acudo respetuosamente ante su despacho para promover ACCIÓN DE TUTELA contra la **Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC** y la **ALCALDÍA DE JAMUNDÍ** o quien haga sus veces, a la Igualdad, al Trabajo, al acceso al Desempeño de Cargos Públicos, y al Debido Proceso Administrativo en Conexión con la Buena Fe y el Principio de Confianza legítima, consagrados en los Artículos 13, 25, 29, 40 y 83 de la Constitución Política Colombiana, derechos fundamentales consagrados en la Constitución Política Colombiana, la jurisprudencia y el Bloque de Constitucionalidad, por lo que es procedente impetrar esta acción para que no se continúen vulnerando mis derechos fundamentales, puesto que los mismos están siendo desconocidos a causa de los siguientes:

### I. HECHOS

**PRIMERO.:** Actualmente desempeño el empleo de TECNICO ADMINISTRATIVO, Código 367 Grado 02, en PROVISIONALIDAD en la Secretaría de Gobierno del Municipio de Jamundí, laborando desde el 01 de Junio del 2015.

**SEGUNDO.:** En desarrollo de las funciones y atribuciones constitucionales y legales de administración y vigilancia de la carrera administrativa, la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento del Valle del Cauca, inició durante la vigencia 2017 el Proceso de Selección No. 437 para proveer 4.987 vacantes, las cuales están distribuidas entre entidades descentralizadas, alcaldías y Gobernación. El concurso abierto de méritos convoca a participar de cargos de la planta de personal de 52 entidades que participan en este proceso:

Asesor (11 vacantes)  
Profesional (1.087 vacantes)  
Técnico (1.251 vacantes)  
Asistencial (2.638 vacantes)

**TERCERO.:** La Sala Plena de la **COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC**, en sesión del 23 de noviembre de 2017 aprobó convocar a Concurso abierto de mérito a los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de Jamundí mediante Acuerdo No. 2017100000446 del 28 de noviembre de 2017, expidió los lineamientos generales que rigen el concurso de méritos *para la Alcaldía de Jamundí "Proceso de Selección No 437 de 2017— Valle del Cauca"*. Acuerdo que amenaza mi trabajo y la de todos mis compañeros que desempeñan como empleados públicos en el Municipio de Jamundí, en condición de provisionalidad.

Es así, que la CNSC requiere del Municipio de Jamundí el Manual de funciones y OPEC certificada, para establecer los requisitos para la convocatoria en el ente territorial.

**CUARTO.:** La Alcaldía de Jamundí mediante el DECRETO No. 30-16-218 del 08 DE JUNIO DE 2018, estableció el manual de funciones de los cargos de la administración central del municipio de Jamundí, y mediante el Decreto 30-1 6-0267 del 10 de Julio de 2018 realizó algunas modificaciones. Éste manual se debió realizar teniendo en cuenta las leyes que regulan los cargos y nombramientos de los funcionarios públicos, tales como el Decreto Ley 785 del 2005 por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004, y con el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, Decreto 1083 de 2015.

Pero al analizar el nuevo manual de funciones, se observan notables diferencias en cuanto a los requisitos de los cargos, comparando con el Decreto Ley 785 del 2005 y el Decreto 1083 de 2015, es decir, en el nuevo manual de funciones decretado por la Alcaldía de Jamundí exigen más requisitos que los que exige la Ley a la que está sometido.

**QUINTO.:** Cabe decir que según la DIRECTIVA PRESIDENCIAL No.01 DEL 2019 dirigida a los ministros, directores de departamento administrativo, representantes legales de los organismos y entidades del sector central y descentralizado de la rama ejecutiva de los niveles nacional.

Respecto del Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", que regulan lo referente a los requisitos generales para los empleos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional del nivel central y descentralizado.

"1. Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos cuyos requisitos especiales (estudios, experiencia y demás) se encuentren establecidos en la Constitución Política, en la ley o en los artículos 2.2.2.4.10 y 2.2.34.1.2 del Decreto reglamentario 1083 de 2015, se acreditarán estrictamente los señalados en tales disposiciones, sin que sea permitido a las entidades modificarlos o adicionarlos en sus respectivos manuales específicos de funciones y de competencias laborales.

2. Para los demás empleos deberá acreditarse el cumplimiento de los requisitos establecidos en los respectivos manuales específicos de funciones y de competencias laborales de cada entidad, elaborados con sujeción a las disposiciones generales del Decreto reglamentario 1083 de 2015 y demás disposiciones que regulen la materia."

**SEXTO.:** Igualmente es importante mencionar que La sala de lo Contencioso Administrativo del Consejo de Estado, sección quinta, consejero ponente CARLOS ENRIQUE MORENO RUBIO, en sentencia de segunda instancia dictada el día 24 de mayo de 2018, sobre el proceso 73001-23-31-000-2012-00128-01, sobre la regulación de los empleos públicos, la carrera administrativa y la gerencia pública, expresó que el legislador expidió la Ley 904 de 2004, la cual a su vez fue reglamentada por el Decreto Ley 785 del 17 de marzo de 2005.

Esta última normativa reglamentaria se dirige a establecer el "sistema de nomenclatura, clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".

Si bien a las entidades territoriales les corresponde adoptar el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la planta global de personal de éstas, lo cierto es que, en la elaboración de dicho manual deben observarse ciertos criterios y parámetros que fijó el legislador sobre las competencias laborales y requisitos para acceder a estos empleos.

El decreto en comento se dedica a señalar cuáles son los componentes de las competencias laborales, funcionales y comportamentales, así como las competencias comunes a todos los servidores públicos. Con todo, no autoriza la inclusión de exigencias de estudios y experiencia diferentes a las que consagró el Decreto 785 de 2005.

En palabras de la Sala, el manual de funciones y competencias laborales no puede ir más allá del requisito máximo establecido por el legislador.

**SEPTIMO.:** el informe final de respuesta a denuncia ciudadana CACCI 5015 DC-67-2018, del 06 de febrero de 2019 de la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA, en la Alcaldía Municipal de Jamundí se encontraron 3 hallazgos de carácter administrativo, los cuales textualmente dicen:

2. "Hallazgo Administrativo con presunta incidencia Disciplinaria.

Verificado el perfil e idoneidad de la JEFE DE OFICINA MUNICIPAL DE JUVENTUD se evidenció que la funcionaria se posesiono en el cargo el día 8 de mayo de 2018 mediante acta de posesión No 35-01-27-0124 y nombrada mediante Decreto No 0182 del día 08 de mayo de 2018, evidenciándose por parte del equipo auditor que la funcionaria no cumple con los requisitos establecidos en el Decreto 30-16-218 del 08 de junio de 2018, toda vez que el cargo requiere el título de profesional en Derecho, psicología, sociología, trabajo social y afines. Y la funcionaria ostenta la profesión de Mercadeo carrera que dentro de los requisitos que se requieren para ostentar el cargo o la idoneidad no se encuentran relacionada en el manual de funciones establecidas en el Decreto 30-16-218 del 08 de junio de 2018.

Situación mediante la cual, se incumplió presuntamente con los principios de igualdad, moralidad e imparcialidad establecidos en el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia en concordancia con el artículo 3 de la Ley 489 de 1998 además de incumplirse lo estipulado en el manual de funciones reglado bajo el Decreto 30-16-218 del 08 de junio de 2018 expedido por el Alcalde municipal de Jamundí.

Lo anterior se presentó, por falta de controles administrativos y jurídicos por parte de la administración municipal de Jamundí- Valle toda vez que no se tuvo en cuenta la idoneidad del funcionario público, al no verificar los requisitos para la vinculación de este cargo, derivadas del eventual incumplimiento de la normatividad vigente y del análisis de la acreditación de los mismos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo contemplados en los numerales 1 y 9 del artículo 34 artículo 35 8 numeral 18 de la Ley 734 del 2002 Código Único Disciplinario y el artículo 5 de la Ley 190 de 1995 régimen de los servidores públicos, conllevando a que se realizara un nombramiento de personal no idóneo para posesionarse del cargo.

### 3 Hallazgo Administrativo con presunta incidencia Disciplinaria

Se evidenció que la administración municipal de Jamundí NO realizó justificación alguna desde el área de talento humano de la alcaldía Municipal para la modificación del manual de funciones emitido mediante Decreto 30-16-218 del 08 de junio de 2018 y posteriormente modificado por el Decreto 30-16-0267 del 10 de Julio de 2018.

Situación mediante la cual vulnerara los principios constitucionales del artículo 209 de la Constitución política como los de igualdad, economía, eficacia en concordancia con la Ley 489 de 1998 artículo 3 y el concepto del Departamento Administrativo de la FP mediante radicado 20189000250722 del 17/09/2018 que reza lo siguiente en uno de sus apartes:

"(...)El jefe de la entidad puede modificar el manual de funciones en cualquier momento, de acuerdo con lo señalado en el artículo 32 del decreto 785 de 2005 el cual establece: Artículo 32: expedición. La adopción adición, modificación o actualización del manual específico se efectuara mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto. El establecimiento de las plantas de personal y las modificaciones a estas requerirán, en todo caso de la presentación del respectivo proyecto de manual específico de funciones y de requisitos. En este sentido, toda modificación al manual de funciones debe de estar justificada objetivamente con el apoyo del área de talento humano de la entidad"

Lo anterior se presentó, por falta de controles administrativos y jurídicos por parte de la administración municipal de Jamundí Valle para realizar modificaciones al manual de funciones, sin un estudio previo y justificado conllevando a una presunta falta disciplinaria de acuerdo a lo estipulado en los numerales 1 y 2 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002."

De acuerdo al resultado de la visita realizada por este órgano de control al Municipio de Jamundí Valle se concluye que el área de talento humano **no realiza verificación exhaustiva del cumplimiento de los perfiles de todos los funcionarios públicos que aspiran obtener un cargo en la administración municipal.**

**OCTAVO.:** El día 12 de abril del 2019 mediante oficio 35-19-0326, por parte de la Secretaría de Gestión Institucional del Municipio de Jamundí, en respuesta a una solicitud de información sobre la justificación de los cambios al manual de funciones, expresaron que se hizo conforme al Decreto 785 del 2005 y al Decreto 1083 del 2015, y anexan la propuesta de modificación al manual en la cual sólo hablan de los cargos directivos, pero en ningún momento argumentan porqué exigen más requisitos que los establecidos en la Ley.

Es así que la Alcaldía Municipal de Jamundí expidió un Manual de Funciones de los cargos de la administración central que no es acorde a los presupuestos legales que rigen el tema, habiéndose anteriormente al Proceso de Selección No 437 de 2017, vulnerando los derechos fundamentales a la Igualdad, al acceso a cargos públicos y al trabajo, míos y de mis compañeros al no poder acceder al concurso por no tener los requisitos del manual, aun cumpliendo los que requieren las Leyes que regulan el tema de contratación y cargos públicos.

**NOVENO.:** Me inscribí al Proceso de Selección No 437 de 2017, pero me inadmitieron por no cumplir con los requisitos mínimos solicitados por la OPEC, dado que según la CNSC, no aportaba ningún documento que acredite la formación académica.

Es así que el día 11 de marzo del 2019, solicité se revisara la decisión teniendo en cuenta que para la OPEC en la que me inscribí exige unos requisitos que cumpla y acredito. Pero en respuesta a mi reclamación, la CNSC expuso que la OPEC solicitada tiene unos requisitos diferentes a como se aprecia textualmente en la Ley. Es decir, aunque específicamente refiere: Título Técnico o Tecnológico, éste refería a Técnico profesional o Tecnólogo.

**DECIMO.:** Es preciso reiterar que mis derechos han sido vulnerados entre otras razones, porque se ha modificado en varias ocasiones la OPEC sin ser socializado con los funcionarios y además nos piden conocimientos que nunca han sido funcionales en nuestro cargo.

## II. PRETENSIONES

Con fundamento en los hechos relacionados, se solicita al señor Juez de Tutela disponer y ordenar a la parte accionada y a favor mío, lo siguiente:

**PRIMERO.:** Que se tutelen mis derechos fundamentales a la **Igualdad, al Trabajo, al acceso al Desempeño de Cargos Públicos, y al Debido Proceso Administrativo en Conexión con la Buena Fe y el Principio de Confianza legítima**, consagrados en los Artículos 13, 25, 29, 40 y 83 de la Constitución Política Colombiana vulnerados por la **ALCALDÍA DE JAMUNDÍ**

**SEGUNDO.:** Ordenar a la **ALCALDÍA DE JAMUNDÍ** que **revoque** los decretos 30-16-218 del 08 de junio de 2018, y el que lo modifica Decreto 30-1 6-0267 del 10 de Julio de 2018 por medio de los cuales se establece el manual de funciones de los cargos de la administración central del municipio de Jamundí – Valle del Cauca, por cuanto no se realizaron conforme a la Ley, ni con los requisitos mínimos de verificación por parte del área de Talento Humano de la Alcaldía de Jamundí.

**TERCERO.:** Ordenar a la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL** y la **ALCALDÍA DE JAMUNDÍ**, la **SUSPENSIÓN DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA** que se viene adelantando con ocasión del Concurso Abierto de Méritos denominado "Proceso de Selección No. 437 de 2017 - Valle del Cauca" en el municipio de Jamundí, hasta que la **ALCALDÍA DE JAMUNDÍ** corrija el manual de funciones.

#### MEDIDA PROVISIONAL

**PRIMERO.-** Solicito que se deje sin efectos jurídicos provisionalmente el Proceso de Selección No. 437 de 2017 - Valle del Cauca en el municipio de Jamundí, e igualmente se suspenda la actuación administrativa que se adelanta en virtud del mismo, que la suspensión de este Acto Administrativo sea hasta que el fallo de tutela resuelva si ampara mis derechos fundamentales tutelados por medio de la presente Acción Constitucional.

La medida provisional aquí solicitada se hace **NECESARIA** con el propósito de que no se conjure un perjuicio irremediable, con el fin de restablecer el orden social justo en toda su integridad y evitar que haya un desenlace con efectos antijurídicos, porque esto resultaría más gravoso para el interés público, por el daño patrimonial que generaría por las demandas contra la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Municipio de Jamundí, de los empleados públicos provisionales que serían desvinculados del Municipio, por un proceso basado en un acto administrativo ilegal y violatorio de normas superiores.

La medida provisional sería la única herramienta jurídica para evitar que un futuro fallo de tutela tenga efectos nugatorios, por cuanto de continuar el proceso de selección No. 437 de 2017 - Valle del Cauca, con las subsiguientes fases de "Adquisición de derechos de participación e inscripciones", "Verificación de requisitos mínimos", "Aplicación de Pruebas", "Conformación de Listas de Elegibles", y "Firmeza de listas de elegibles", los participantes que presentaron las pruebas, las superaron, obtuvieron los mayores puntajes y ocuparon los primeros lugares en las listas de elegibles, **CONSOLIDARÍAN EXPECTATIVAS LEGÍTIMAS y DERECHOS ADQUIRIDOS.**

### III. FUNDAMENTOS DE DERECHO

#### DERECHOS VULNERADOS O AMENAZADOS

1. La Corte Constitucional en la Sentencia T-730 de 2002, ha sostenido que:

**"Cuando la confianza legítima en que un procedimiento administrativo será adelantado y culminado de conformidad con las reglas que lo rigen es vulnerada, se presenta una violación del debido proceso en la medida en que este derecho comprende la garantía de que las decisiones adoptadas por la administración lo serán de tal manera que se respeten las reglas de juego establecidas en el marco legal así como las expectativas que la propia administración en virtud de sus actos generó en un particular que obra de buena fe. En efecto, la Constitución misma dispuso que una de las reglas principales que rigen las relaciones entre los particulares y las autoridades es la de que ambos, en sus actuaciones, deberán ceñirse a los postulados de la buena fe".** (Resaltado fuera del texto)

Los Derechos Constitucionales Fundamentales que considero vulnerados o amenazados son:

#### 2. DERECHO AL DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO CONSAGRADO EN EL ARTÍCULO 29 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA.

##### 2.1.1 VIOLACIÓN AL PRINCIPIO DE LEGALIDAD COMO MANIFESTACIÓN DEL DERECHO AL DEBIDO PROCESO, POR FALTA DE COMPETENCIA ADMINISTRATIVA

La **ALCALDÍA DE JAMUNDÍ** al expedir los decretos 30-16-218 del 08 de junio de 2018, y el que lo modifica Decreto 30-1 6-0267 del 10 de Julio de 2018, ha violado el principio constitucional de legalidad, al adoptar un Manual de Funciones que no es acorde a la Ley, ignorando además que las competencias laborales exigidas no pueden ir más allá del requisito máximo establecido por el legislador, lo cual es una evidente violación al principio de legalidad, y éste a su vez es una de las manifestaciones de lo que la Carta Magna instituyó como debido proceso.

##### 2.1.2 VIOLACIÓN AL PRINCIPIO DE LEGALIDAD COMO MANIFESTACIÓN DEL DERECHO AL DEBIDO PROCESO

La Alcaldía Municipal de Jamundí al acogerse Proceso de Selección No. 437 de 2017 - Valle del Cauca, ha violado el principio de legalidad, al infringir el Literal c) del Artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el Artículo 13 del Decreto 1227 de 2005.

2.1.2.1 Ha vulnerado el Literal c) del Artículo 11 de la Ley 909 de 2004, por cuanto al elaborar la convocatoria a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera de la Alcaldía de Jamundí, no lo hizo de acuerdo con los términos y condiciones que estableció el reglamento de la Ley 909 de 2004.

a) El Literal c) del Artículo 11 de la Ley 909 de 2004, dispone:

*"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:*

*(...)*

**c) Elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezcan la presente ley y el reglamento: (...)"** (Resaltado fuera del texto)

El principio constitucional de la legalidad tiene una doble condición de un lado es el principio rector del ejercicio del poder y del otro, es el principio rector del derecho sancionador.

Como principio rector del ejercicio del poder se entiende que no existe facultad, función o acto que puedan desarrollar los servidores públicos que no esté prescrito, definido o establecido en forma expresa, clara y precisa en la ley. Este principio exige que todos los funcionarios del Estado actúen siempre sujetándose al ordenamiento jurídico que establece la Constitución y lo desarrollan las demás reglas jurídicas.

La consagración constitucional del principio de legalidad se relaciona con dos aspectos básicos y fundamentales del Estado de derecho: con el principio de división de poderes en el que el legislador ostenta la condición de representante de la sociedad como foro político al que concurren las diferentes fuerzas sociales para el debate y definición de las leyes que han de regir a la comunidad.

## **2.2 DERECHO AL TRABAJO Y AL ACCESO AL DESEMPEÑO DE CARGOS PÚBLICOS, CONSAGRADOS EN LOS ARTÍCULOS 25 Y 40 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA**

La Alcaldía Municipal de Jamundí al expedir los decretos 30-16-218 del 08 de junio de 2018, y el que lo modifica Decreto 30-16-0267 del 10 de Julio de 2018, está amenazando el derecho al trabajo y el derecho a acceder al desempeño de funciones y cargos públicos establecidos en los Artículos 25 y 40, Numeral 7, de la Constitución Política, yo como accionante y quien ocupo un empleo público de carrera administrativa en PROVISIONALIDAD en la Alcaldía de Jamundí, porque al ordenar adelantar el Concurso Abierto de Méritos para proveer los empleos vacantes de la Alcaldía de Jamundí, con las subsiguientes fases de "Adquisición de derechos de participación e Inscripciones", "Verificación de requisitos mínimos", "Aplicación de Pruebas", "Conformación de Listas de Elegibles", y "Firmeza de listas de elegibles", llevaría a la DESVINCULACIÓN DEL EMPLEO que ocupa en la actualidad en calidad de provisional, lo que le ocasionaría un PERJUICIO IRREMEDIABLE, por causa de un acto administrativo expedido de manera ilegal y violatorio de normas superiores.

## **2.3 DERECHO A LA IGUALDAD, CONSAGRADOS EN EL ARTÍCULO 13 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA**

La Comisión Nacional del Servicio Civil estaría violando el derecho a la igualdad al Accionante, por las acciones y omisiones ya enunciadas en precedencia; al respecto la Sentencia T-180 de la Honorable Corte Constitucional ha referido lo siguiente:

*"Para esta Corporación, ese sistema es una manifestación del principio de igualdad de oportunidades contenido en los artículos 13 y 125 la Carta Política, en tanto la selección del personal para el servicio público debe estar orientado para: (i) **garantizar un tratamiento igualitario para todos los ciudadanos que deseen aspirar a ocupar un cargo público**, sin distingo alguno por motivos de género, raza, condición social, creencia religiosa o militancia política; y (ii) contemplar medidas positivas frente a grupos sociales vulnerables o históricamente discriminados en términos de acceso a cargos estatales.*

*Resulta vulneratorio del principio de igualdad de oportunidades cualquier práctica que discrimine a los aspirantes a un empleo público en razón de su raza, sexo, convicciones religiosas o políticas. **Asimismo, es contrario al mencionado principio toda conducta que - sin justificación alguna - rompa el equilibrio entre los participantes de un concurso.** De igual manera, resultan inconstitucionales por desconocer el principio de igualdad de oportunidades, aquellos concursos públicos que carezcan de medidas efectivas para garantizar condiciones más favorables a personas pertenecientes a ciertas poblaciones cuyas posibilidades de acceso al empleo público haya sido tradicionalmente negado".*

El debido proceso es un derecho fundamental que tiene una aplicación concreta no sólo en las actuaciones judiciales sino también en las administrativas.

La garantía fundamental del debido proceso se aplica a toda actuación administrativa desde la etapa de inicio del respectivo procedimiento hasta su terminación, y su contenido debe asegurarse a todos los sujetos. En este sentido, la actuación de las autoridades administrativas debe desarrollarse bajo la observancia del principio de legalidad, marco dentro del cual pueden ejercer sus atribuciones con la certeza de que sus actos podrán

producir efectos jurídicos. De esta manera, se delimita la frontera entre el ejercicio de una potestad legal y una actuación arbitraria y caprichosa.

Ahora bien, en los casos en los que la actuación de las autoridades respectivas carezcan de fundamento objetivo y sus decisiones sean el producto de una actitud arbitraria y caprichosa que traiga como consecuencia la vulneración de derechos fundamentales de las personas, nos encontramos frente a lo que se ha denominado como vía de hecho, y para superarla es procedente excepcionalmente la acción de tutela. (Sentencia T-1093 de 2005)

3.12 El Artículo 25 de la Constitución Política, dispuso:

*"Artículo 25. **El trabajo es un derecho** y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas. (Resaltado fuera del texto)*

3.13 El Artículo 29 de la Constitución Política, dispuso:

*"Artículo 29. El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas. (...)"*

3.14 El Numeral 7 del Artículo 40 de la Constitución Política, dispuso:

**"Artículo 40. Todo ciudadano tiene derecho a participar en la conformación, ejercicio y control del poder político. Para hacer efectivo este derecho puede:**

1. Elegir y ser elegido.
2. Tomar parte en elecciones, plebiscitos, referendos, consultas populares y otras formas de participación democrática.
3. Constituir partidos, movimientos y agrupaciones políticas sin limitación alguna; formar parte de ellos libremente y difundir sus ideas y programas.
4. Revocar el mandato de los elegidos en los casos y en la forma que establecen la Constitución y la ley.
5. Tener iniciativa en las corporaciones públicas.
6. Interponer acciones públicas en defensa de la Constitución y de la ley.
7. **Acceder al desempeño de funciones y cargos públicos**, salvo los colombianos, por nacimiento o por adopción, que tengan doble nacionalidad. La ley reglamentará esta excepción y determinará los casos a los cuales ha de aplicarse.

*Las autoridades garantizarán la adecuada y efectiva participación de la mujer en los niveles decisorios de la Administración Pública". (Resaltado fuera del texto)*

3.15 El Artículo 7 del Decreto 2591 de 1991, dispuso:

**"Artículo 7. Medidas provisionales para proteger un derecho. Desde la presentación de la solicitud, cuando el juez expresamente lo considere necesario y urgente para proteger el derecho, suspenderá la aplicación del acto concreto que lo amenace o vulnere.**

*Sin embargo, a petición de parte o de oficio, se podrá disponer la ejecución o la continuidad de la ejecución, para evitar perjuicios ciertos e inminentes al interés público. En todo caso el juez podrá ordenar lo que considere procedente para proteger los derechos y no hacer ilusorio el efecto de un eventual fallo a favor del solicitante. La suspensión de la aplicación se notificará inmediatamente a aquél contra quien se hubiere hecho la solicitud por el medio más expedito posible.*

*El juez también podrá, de oficio o a petición de parte, dictar cualquier medida de conservación o seguridad encaminada a proteger el derecho o a evitar que se produzcan otros daños como consecuencia de los hechos realizados, todo de conformidad con las circunstancias del caso.*

*El juez podrá, de oficio o a petición de parte, por resolución debidamente fundada, hacer cesar en cualquier momento la autorización de ejecución o las otras medidas cautelares que hubiere dictado". (Resaltado fuera del texto)*

3.16 El Artículo 8 del Decreto 2591 de 1991, dispuso:

**"Artículo 8. La tutela como mecanismo transitorio. Aun cuando el afectado disponga de otro medio de defensa judicial, la acción de tutela procederá cuando se utilice como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable.**

*En el caso del inciso anterior, **el juez señalará expresamente en la sentencia que su orden permanecerá vigente sólo durante el término que la autoridad judicial competente utilice para decidir de fondo sobre la acción instaurada por el afectado.** En todo caso el afectado deberá ejercer dicha acción en un término máximo de cuatro (4) meses a partir del fallo de tutela. Si no la instaura, cesarán los efectos de éste.*

**Cuando se utilice como mecanismo transitorio para evitar un daño irreparable, la acción de tutela también podrá ejercerse conjuntamente con la acción de nulidad y de las demás procedentes ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.** En estos casos, el juez si lo estima procedente podrá ordenar que no se aplique el acto particular respecto de la situación jurídica concreta cuya protección se solicita, mientras dure el proceso". (Resaltado fuera del texto)

**IV. PRUEBAS**

**TESTIMONIAL:**

1. Solicito muy respetuosamente al despacho citarme en prueba testimonial bajo la gravedad de juramento, con el fin de aclarar y ampliar los hechos y situaciones de la presente Acción de Tutela impetrada.

**DOCUMENTALES:**

- Fotocopia de mi cédula de ciudadanía.
- Reclamación del 11 de marzo del 2019.
- Respuesta CNSC ante la reclamación del 11 de marzo del 2019.
- Fotocopia simple de los Actos Administrativos denominados los decretos 30-16-218 del 08 de junio de 2018, y Decreto 30-1 6-0267 del 10 de Julio de 2018, por medio de los cuales se establece el manual de funciones de los cargos de la administración central del municipio de Jamundí - Valle del Cauca.

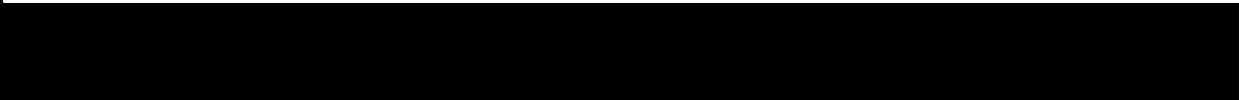
**V. ANEXOS**

- Copia de la presente demanda y sus anexos para traslado al accionado y para el archivo del juzgado

**VI. JURAMENTO**

Manifiesto señor Juez, bajo la gravedad del juramento, que no he interpuesto otra Acción de Tutela por los mismos hechos y derechos aquí relacionados, ni contra la misma autoridad.

**VII. NOTIFICACIONES**



La parte Accionada Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC podrá recibir notificaciones en la Carrera 16 No. 96 - 64, Piso 7, Bogotá, D.C., Colombia.

La parte Accionada Municipio de Jamundí podrá recibir notificaciones en la Carrera 10 No. 9 - 74, Jamundí (Valle del Cauca).

Dei (la) señor (a) Juez, atentamente,



**MABEL PEREA MARTINEZ**  
C.C. No. 31.525.479 de Jamundí - Valle



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DIRECCIÓN SECCIONAL ADMON. JUDICIAL  
OFICINA JUDICIAL - CALI

RECIBIDO HOY 24 MAY 2019  
Para ser sometida a Reparto

JEFE DE REPARTO



**JUZGADO TERCERO LABORAL  
DEL CIRCUITO CALI - VALLE**

En Sentencia

24 MAY 2019

Folios \_\_\_\_\_ No. 0013105003

Del Libro Radicador No \_\_\_\_\_ y va al  
Despacho

SECRETARIA

REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 31.525.479

PEREA MARTINEZ

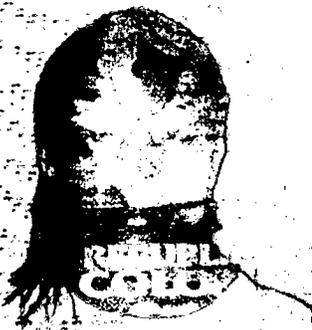
APELLIDOS

MABEL

NOMBRES

[REDACTED]

FIRMA



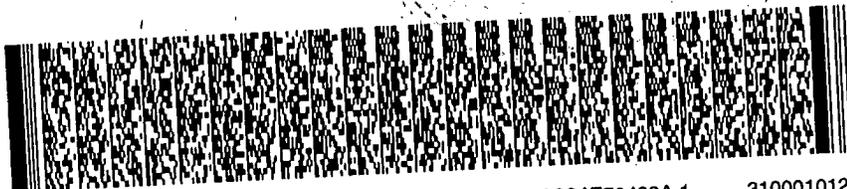
20-OCT-1965



INDICE DERECHO

[REDACTED]

REGISTRADOR NACIONAL  
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



A-3106400-00038121-F-0031525479-20080804

0001779429A 1  
LADO CIVIL

3100010126

Jamundí, 11 de Marzo de 2019

Señores:

**Comisión Nacional del Servicio Civil**

**Bogotá D.C.**

**Universidad Francisco de Paula Santander**

**Cúcuta - Norte de Santander**

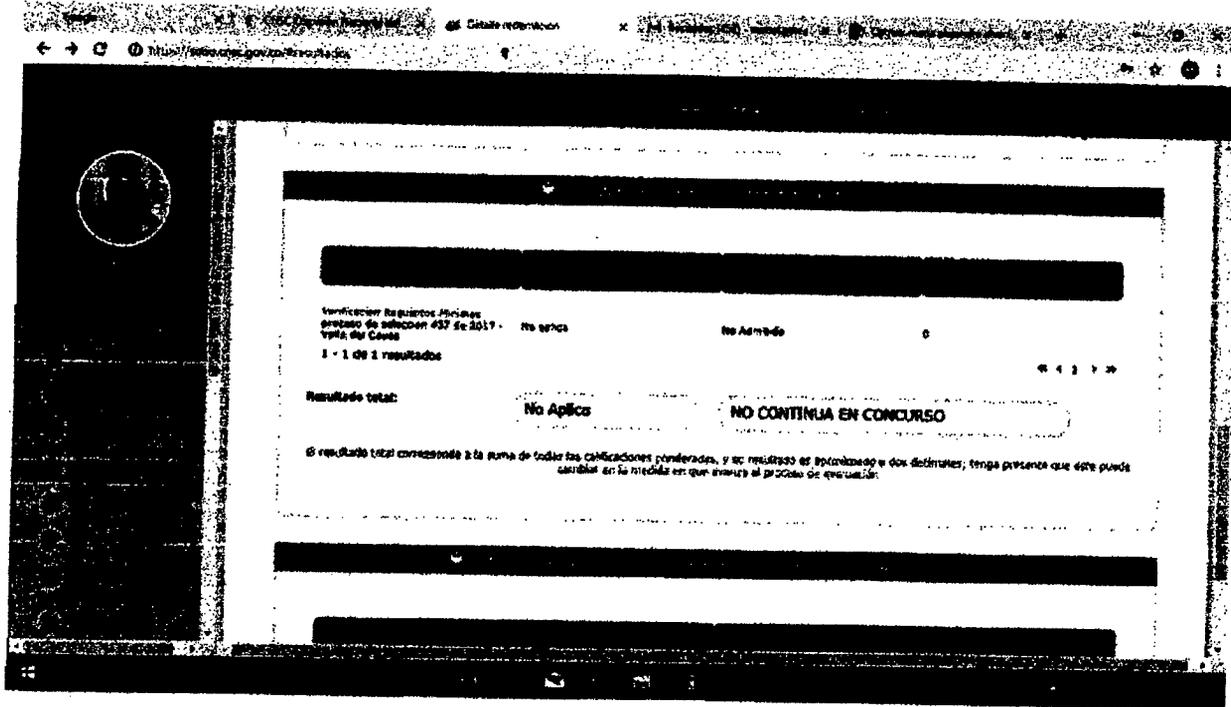
**Referencia:** Reclamación de resultados etapa de verificación de requisitos mínimos Proceso de selección No 437 de 2017 - Valle del Cauca, según Acuerdo No CNSC - 2017100000446 del 28 de Noviembre de 2017 "Por el cual se establecen las reglas del concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Planta de personal de la ALCALDIA DE JAMUNDÍ"

Yo MABEL PEREA MARTINEZ identificada con cedula de ciudadanía número 31.525.479 de Jamundí Valle , actuando en calidad de empleado público nombrando en provisionalidad -- código 367 Numero de OPEC 20511 - técnico Administrativo Grado 02 en la Secretaria de Gobierno del Municipio de Jamundí desde el 01 de Junio del 2015 y como inscrito en concurso de la referencia de acuerdo al número de inscripción 152804212, efectuó acción de reclamación dentro de los términos legales establecidos en el artículo 24 del Acuerdo No CNSC - 2017100000446 del 28 de Noviembre de 2017 y el artículo 12 del Decreto 760 de 2005 ya que considero que el resultado del proceso de verificación de requisitos mínimos es violatorio del debido proceso consagrado artículo 29 de la Constitución Política de Colombia y vulnera mi derecho constitucional a participar en el proceso de meritocracia consagrado en el artículo 125 de la constitución Política Nacional.

Pretendo manifestar que me desempeño en la Secretaria de Gobierno desde hace siete (3) años y un (01) mes, como Técnico Administrativo Grado 02 en calidad de Empleado Público en Provisionalidad por tal razón opté inscribirme a concursar por el mismo cargo en el cual me encuentro nombrado, por lo cual considero que el resultado de la etapa de verificación de requisitos mínimos publicado el pasado viernes 8 de Marzo de 2019 mediante la plataforma SIMO y el cual género como resultado el estado de "NO ADMITIDO" es el resultado de un proceso desacertado por lo cual solicito a ustedes evaluar nuevamente la documentación aportada para este proceso de acuerdo a las siguientes observaciones y precisiones:

En la figura No 1 Resultado General, se observa el resultado de "NO ADMITIDO" y en la Observación se describe que el inscrito no cumple con los requisitos mínimos de formación académica solicitados por la OPEC dado que no reporta la certificación requerida por la OPEC.

**Figura No 1 Resultado General**



**Figura No 2 Detalles del Resultado**

**En la Figura No 2 Detalles del Resultado**

Dice que el inscrito no cumple con los requisitos mínimos, solicitados por la OPEC, dado que no aporta ningún documento que acredite la formación Académica y que se validan solamente 2 años,00,16 días, (desde el 01/6/2015 hasta 10/7/2018).

● Cunda EN REALIDAD SON 3 AÑOS

11

← → <http://www.psic.gov.co/Alcaldia> Dvella ramador

Aplicación

## RESULTADOS DE LA PRUEBA

**VALLE DEL CAUCA - ALCALDIA DE SAMUNDI**

Verificación Requisitos Mínimos proceso de selección 437 de 2017 - Valle del Cauca

Ejecución de tipo técnico de labores de investigación, asistencia técnica o administrativa en cualquier dependencia o Secretaría de la Alcaldía Municipal, aportando sus conocimientos de nivel técnico según su formación o experiencia en el área de su desempeño. 257

186690817

nombre del aspirante: **mabel perez martinez**

Resultado: **No Admitido**

18669837

Nombre del aspirante: **maisel peres martinez** Resultado: **No Admitido**

Observación:  
 El aspirante no cumple con los requisitos mínimos solicitados por la OPIPC, dado que no aporta ningún documento que acredite la formación académica: 56 validam 2 años; 68 meses; 24 días; (dólar 1/4/2013 hasta 30/7/2018).

Aprobado(s) aspirante: Los resultados aquí registrados pueden tener modificaciones con ocasión de las reclamaciones y/o acciones judiciales que presenten los aspirantes.

SECRETARIA DE GESTION INSTITUCIONAL

3587-67-281  
 Jueves 16 julio 2018

LA SECRETARIA DE GESTION INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JARAMA-VILLE

**HACE CONSTAR**

Que la señora **MAISEL PERES MARTINEZ** identificada con el número de Cédula de Ciudadanía **871.885.476** inscrita en el Registro de la Propiedad del Municipio de Jarama, desempeñando la siguiente cargo:

Código N° 0278 del 1 de octubre de 2014 TECNICO ADMINISTRATIVO Código 287 Grado 02 en un rango de tres (3) escalones y nombrada desde el 1 de octubre de 2014 hasta el 1 de julio de 2018.

Tiempo de servicio

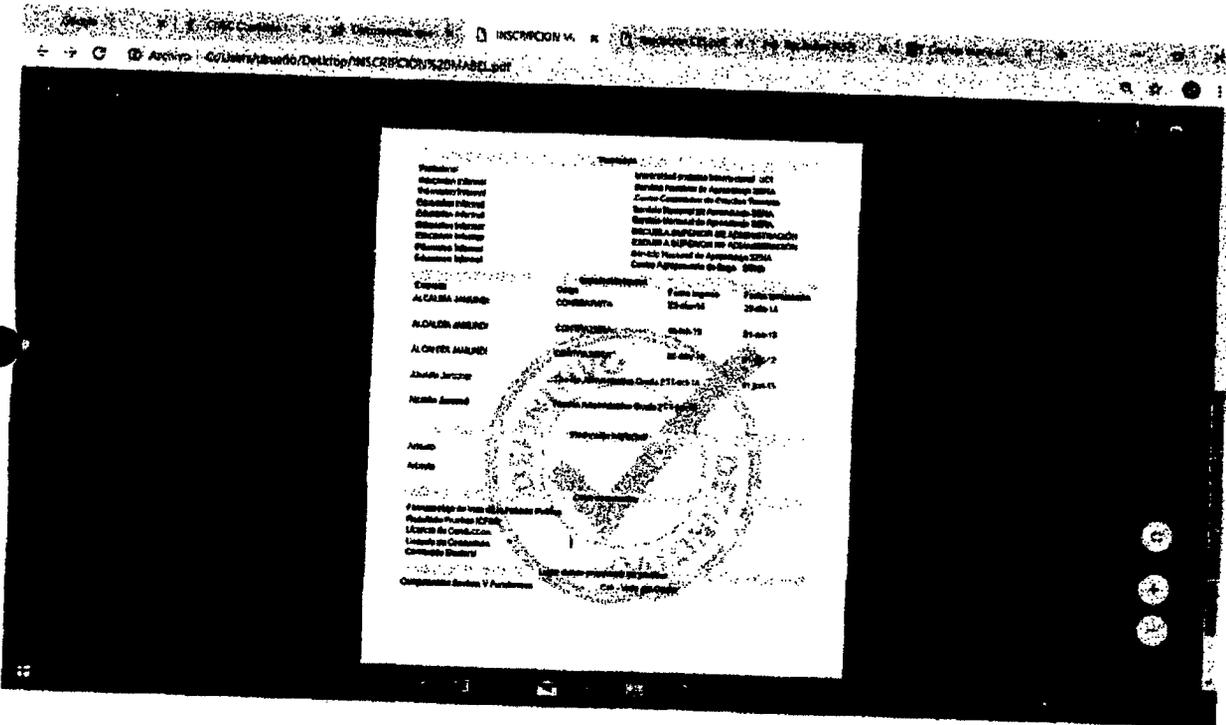
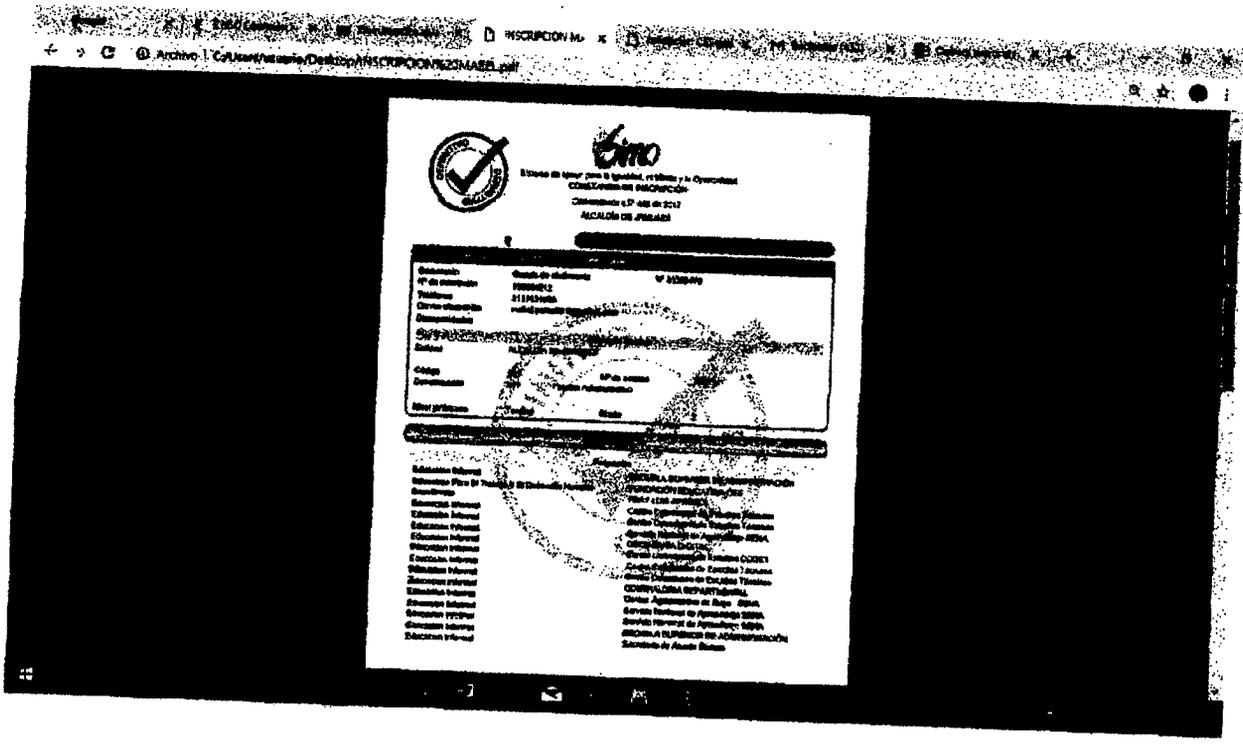
ANOS	MESES	DIAS
03	07	07

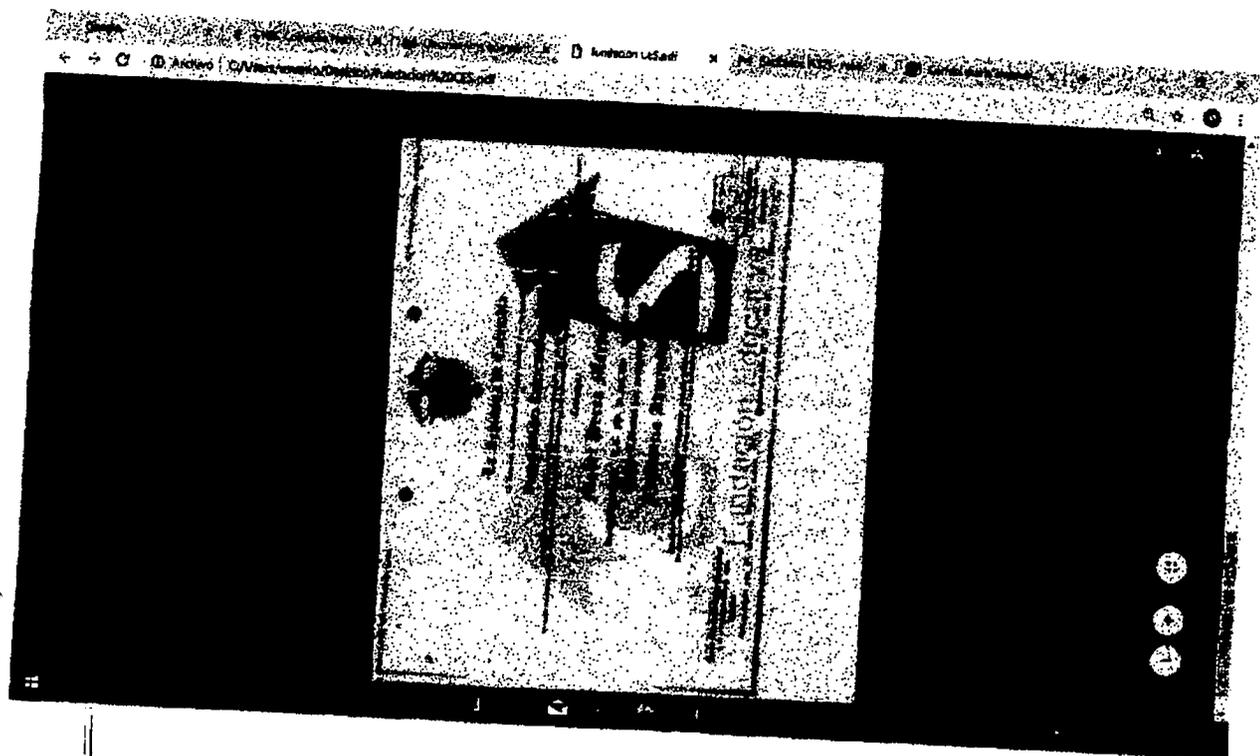
Código N° 0149 del 21 de mayo de 1960 TECNICO ADMINISTRATIVO Grado 307 Grado 02 en provisionalidad desde el 1 de junio de 2015 hasta la fecha.

Tiempo de servicio

ANOS	MESES	DIAS
03	07	07

Livrado de firmas y productos con derechos de autor





**En la figura No 3** se observa que el requisito de estudio solicitado para la OPEC 20511 Código 367 es título Técnico Laboral por Competencia en Asistencia Administrativa.

De acuerdo a la anterior información evidencio mediante registro fotográfico **Figura No 4** **Constancia de Inscripción Definitiva**, proceso realizado el pasado siete (07) de septiembre de 2018 Hora: 15:18:13 con número de inscripción 152804212 con Nivel Jerárquico - Técnico Administrativo Grado 2.



**Figura No 4 Constancia de Inscripción Definitiva**

De acuerdo a lo manifestado y soportado anteriormente solicito a ustedes evaluar nuevamente la documentación aportada y proceder a cambiar mi estado en la etapa de verificación de requisitos mínimos a **"ADMITIDO"**. De no ser así, solicito todos los soportes técnicos y normativos en los cuales basaron su respuesta final.

Agradezco su gestión oportuna ante la presente reclamación,

Atentamente,



MABEL PÉREA MARTINEZ  
C.C. 31.525.479 – Celular 3117451996

Anexo:

Contenido ley normativa de EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO Técnico Laboral Por Competencia en Asistencia Administrativa.

**LEY N° 1064 DEL 26 DE JULIO DEL 2006**

La ley 1064 del 26 de julio del 2006 en el artículo 1° Decreta- Remplácese la educación no formal contenida en la Ley General de Educación y en el Decreto Reglamentario 114 del 1996 por Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano.

En el artículo 2° el Estado reconoce la Educación para el trabajo y Desarrollo Humano, como factor esencial del proceso educativo de la persona y componente dinamizador en la formación de **Técnicos Laborales y Expertos en las artes y oficios.**

En consecuencia, las instituciones y programas debidamente acreditados, recibirán apoyo y estímulo del Estado para lo cual gozarán de la protección que ésta ley les Otorga.

Parágrafo. Para todos los efectos, la Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano hace parte Integral del servicio público educativo y no podrá ser discriminada.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL DECRETO No. 4904 Diciembre 16 de 2009. REPÚBLICA DE COLOMBIA** Por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones **EL MINISTRO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA, DELEGATARIO DE FUNCIONES PRESIDENCIALES MEDIANTE DECRETO No. 4818 del 10 DE DIDIEMBRE DE 2009** en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política, el artículo 42 de la Ley 115 de 1994 y el artículo 3 de la Ley 1064 de 2006, **DECRETA: ARTÍCULO 1°.-** Adóptense como reglamentación para la

17

organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio público de educación para el trabajo y el desarrollo humano las siguientes disposiciones.

**DECRETO No. 4904 diciembre 16 de 2009**

En el numeral 1.3.2. Tiene como objetivo Contribuir al proceso de formación Integral y permanente de las personas complementando, actualizando y formando en aspectos académicos o laborales, mediante la oferta de programas flexibles y coherentes con las necesidades y expectativas de la persona, la sociedad, las demandas del mercado laboral, del sector productivo y las características de la cultura y el entorno.

**2.1. NATURALEZA Y CONDICIONES DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO.** Se entiende por institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano, toda institución de carácter estatal o privada organizada para ofrecer y desarrollar programas de formación laboral o de formación académica de acuerdo con lo establecido en la Ley 115 de 1994.

**3.1. PROGRAMAS DE FORMACIÓN.** Las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano podrán ofrecer programas de formación laboral y de formación académica

Los programas de formación laboral tienen por objeto preparar a las personas en áreas específicas de los sectores productivos y desarrollar competencias laborales específicas relacionadas con las áreas de desempeño referidas en la Clasificación Nacional de Ocupaciones, que permitan ejercer una actividad productiva en forma individual o colectiva como emprendedor independiente o dependiente.

Los programas de formación académica tienen por objeto la adquisición de conocimientos y habilidades en los diversos temas de la ciencia, las matemáticas, la técnica, la tecnología, las humanidades, el arte, los idiomas, la recreación y el deporte

**3.3.1. Certificado de Técnico Laboral por Competencias.** Se otorga a quien haya alcanzado satisfactoriamente las competencias establecidas en el programa de formación laboral.

Bogotá D.C.; abril de 2019

Señora

**MABEL PEREA MARTINEZ**

Correo electrónico: [REDACTED]

Ciudad

Asunto: Respuesta a reclamación No. **208832391**

Respetada Inscrita,

La Comisión Nacional del Servicio Civil recibió su petición, bajo el radicado No. **208832391**, en el cual manifiesta:

*"Reclamación de resultados etapa de verificación de requisitos mínimos convocatoria 437 del 2017 valle adjunto certificaciones"*

De conformidad con la competencia de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, establecida en el artículo 130 de la Constitución política, y desarrollada en los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004, se procede a emitir respuesta a su solicitud con fundamento en las siguientes consideraciones:

Una vez revisada la carpeta 186899837 asignada en el Sistema SIMO se encontró inscrito en la OPEC No. 20511 cuyos requisitos mínimos son:

- **Estudio:** Título Técnico o Tecnológico o seis (6) semestres aprobados en Trabajo Social, Sociología, Psicología, Derecho o Administración. **Conocimientos básicos esenciales:** Constitución Política de Colombia Plan de Desarrollo Municipal.
- **Experiencia:** Seis (06) meses de experiencia.

De conformidad con el **numeral 1.2 del Decreto 4909 de 2009**, el cual prevee que las instituciones de ETDH realizarán un proyecto educativo institucional, estructurando sus programas de formación laboral y de formación académica, en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. Asimismo, frente a los requisitos de ingreso a dichos programas el **numeral 3.4** dispuso "los que señale cada institución de acuerdo con el programa que va a desarrollar y el perfil ocupacional de egreso." (Subrayado fuera de texto)

Del mismo modo, en el párrafo del **numeral 3.8.2** señala: "*Las instituciones oferentes de*

*la educación para el trabajo y el desarrollo humano no podrán utilizar denominaciones o nombres de programas del nivel técnico profesional, tecnológico o profesional universitario. Cuando se trate de programas de formación laboral, al nombre se le antepondrá la denominación "Técnico Laboral en..."* (Subrayado fuera de texto)

Por otra parte, el artículo 7 de la Ley 749 de 2002 estableció los requisitos de ingreso para la educación superior técnica profesional y tecnológica así: "Son requisitos para el ingreso a los diferentes programas de Educación Superior tecnológica y profesional por ciclos, además de los que señale cada institución, los siguientes: a) Poseer título de bachiller o su equivalente en el exterior y haber presentado el examen de Estado para el ingreso a la Educación Superior (...), asimismo, la Ley 115 de 1994 en su artículo 223 reconoció que las instituciones de educación superior otorgarán "A los títulos que expidan los programas ofrecidos se les antepondrá la denominación de "Técnico Profesional en...", si se refiere a ocupaciones. Si hacen relación a disciplinas académicas, al título se le antepondrá la denominación de "Tecnólogo en..."

Por tanto, y frente a la Certificado de Aptitud Ocupacional **TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**, no corresponde a un título de **Técnico Profesional / Tecnólogo** exigido por la Oferta Pública de Empleo – OPEC a la cual se encuentra inscrito.

Adicionalmente y de acuerdo a lo previsto en la Convocatoria, los títulos y certificados obtenidos en el exterior requerirán para su validez, estar apostillados y traducidos en idioma español de acuerdo con los requerimientos establecidos en la Resolución No. 3269 de 2016 del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Por tanto, el Título **LICENCIATURA EN CONSEJERÍA PSICOLÓGICA FAMILIAR** no reúne los requisitos previstos por el Acuerdo de Convocatoria y la normatividad vigente.

Asimismo, cabe resaltar que la validación respecto de la experiencia aportada no es un factor frente a la inadmisión, toda vez que la OPEC requiere 6 meses de experiencia laboral y, lo validado en esta etapa supera dicho término.

En consecuencia, y dado que la decisión de dicha verificación en su caso particular es la de **NO ADMITIDO**, se ratifica la decisión mediante la presente comunicación por cuanto no acreditó el requisito mínimo exigido por la OPEC.

Contra la presente no procede recurso alguno en los términos de la ley.

Cordialmente,

*Angela León*

**FLOR ANGELA LEÓN GRISALES**  
**GERENTE PROYECTO VRM**

*Proyectó: Equipo Operativo*  
*Revisó: Coordinación*  
*Aprobó: Gerencia VRM*



DECRETO No. 30-16-218  
(08 DE JUNIO DE 2018)

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ – VALLE DEL CAUCA”

Toma de decisiones

**2.3.2. FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO DE TÉCNICO DE ASUNTOS LEGALES Y PÚBLICOS**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Técnico Administrativo
<b>CÓDIGO</b>	367
<b>GRADO</b>	02
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	Área de Asuntos Legales y Públicos
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Profesional universitario del área de Asuntos Legales y Públicos
<b>CARGOS QUE LE REPORTAN</b>	Ninguno
<b>OBJETIVOS DEL CARGO</b>	
Soportar técnica y operativamente el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la atención de asuntos legales y públicos.	
<b>FUNCIONES GENERALES DEL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar asistencia administrativa para el desarrollo de las actividades relacionadas con la atención de asuntos legales</li><li>• Prestar asistencia administrativa para el desarrollo de las actividades relacionadas con la atención a los asuntos públicos.</li><li>•</li></ul>	
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO</b>	
<b>PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo</b> 1. Elaborar el plan de acción del área y realizar su correspondiente trámite	
<b>PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los establecimientos educativos</b>	



DECRETO No. 30-16-218  
(08 DE JUNIO DE 2018)

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ – VALLE DEL CAUCA”

2. Publicar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos así como al portafolio de servicios de la Secretaría.
3. Mantener informados a los establecimientos educativos sobre las normas jurídicas vigentes, comunicados de la Administración Municipal e informes, lineamientos y demás documentación de carácter pública de interés para la Comunidad Educativa de los centros e instituciones estatales y privadas, de educación formal y de educación para el trabajo y el desarrollo humano

**PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

4. Recibir las solicitudes y la correspondencia de la dependencia encargada para ello o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a la dependencia encargada de la distribución para su respectivo envío al destinatario.

**PROCESO K01. Autocontrol**

5. Apoyar la atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos y consolidar el trámite de remisión y publicación.

**PROCESO M01. Atender asuntos disciplinarios**

6. Apoyar el seguimiento a las solicitudes de información requerida a los funcionarios de la Secretaría de Educación que provengan de los entes de control de modo que se cumpla con los tiempos establecidos.

**PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica**

7. Notificar y/o publicar los actos administrativos de modo que cumplan con los parámetros legales y requerimientos del cliente
8. Tramitar las entregas correspondientes de los conceptos y orientaciones de tipo jurídico emanadas del Área de Asuntos legales y públicos.
9. Apoyar el seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación
10. Acompañar las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.



**DECRETO No. 30-16-218  
(08 DE JUNIO DE 2018)**

**“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ – VALLE DEL CAUCA”**

**PROCESO N02. Administración de documentos**

11. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
12. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
13. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**PERFIL DEL CARGO**

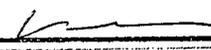
<b>ESTUDIOS</b>	Título de Técnico o Tecnólogo en Administración o 6 semestres de educación superior en Derecho o de la Ciencia Política.
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis (06) meses de experiencia laboral relacionada.
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO</b>	Normatividad del Sector Educativo
	Gestión pública
	Constitución Política de Colombia
	ISO GP1000
	Contratación Estatal

**COMPETENCIAS**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización
- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

Jamundí, 26 de Marzo de 2019

Señores  
**GESTIÓN INSTITUCIONAL**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE JAMUNDÍ**  
Ciudad.

<b>VENTANILLA ÚNICA</b> Alcaldía de Jamundí	
Hora:	2:57 26 MAR 2019
Radicado No.	3579
Recibido:	

**Asunto: Solicitud de información**

Respetados señores:

Alexander Morales Lora, mayor de edad, domiciliado(a) y vecino(a) de ésta ciudad, identificado(a) como aparece al pie de mi correspondiente firma, actuando en nombre propio, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la constitución política, en concordancia con la Ley 1755 de 2015, comedidamente me permito presentar la petición que más adelante se describe:

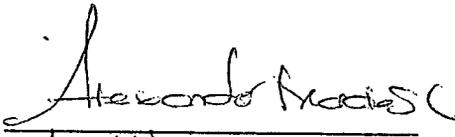
**PETICIÓN:**

1. Solicito se me entregue copia de la justificación y los estudios Técnicos que fueron realizados en el área de Talento Humano, para la modificación del manual de funciones emitido mediante Decreto 30-16-218 del 08 de Junio del 2018 y posterior modificación por el Decreto 30-16-267 del 10 de Julio del 2018.
2. Igualmente, solicito me entreguen copia de los criterios y estudios determinados para establecer los requisitos de los cargos que fueron ofertados en la OPEC en virtud del Concurso de Méritos organizado por la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC.

**NOTIFICACIÓN:**

Recibo notificaciones en la Carrera 3 # 11 – 55, Edificio Piel Roja, Oficina 409 Santiago de Cali (Valle del Cauca). E-mail: yres88@hotmail.com y Teléfono: 8801634.

Atentamente,

  
C.C. No 16546746 de Jamundí



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA  
MUNICIPIO DE JAMUNDI  
SECRETARIA DE GESTION INSTITUCIONAL



35-19-0326

Jamundí, 12 de abril de 2019

Señor  
ALEXANDER MORALES LORA  
Presidente SINDEPUBLICJAMUNDI  
Ciudad.

Asunto: Petición radicada el 26 de marzo de 2019.

Atento saludo:

1. En atención a la solicitud del Asunto me permito informarle que la justificación de los cambios realizados al manual de funciones, contenidos en los Decretos 30-16-0218 del 8 de junio de 2018 y 30-16-0267 de 10 de julio de 2018 se encuentran detallados en el documento que se anexa "Propuesta de modificación a junio 30 de 2018" presentado por el señor Renny Fabian López Gómez contratista que brindo elementos teóricos y acompañó a la Secretaría de Gestión Institucional en el proceso de actualización del Manual de Funciones.
2. Con relación a los criterios y estudios determinados para establecer los requisitos de los cargos ofertados en la OPEC, me permito informarle que dichos criterios son los establecidos en el Decreto 785 de 2005 y en el Decreto 1083 de 2015.

Anexo documento "Propuesta de modificación a junio 30 de 2018", en veintiún (21) folios.

Cordialmente,

MARÍA EUGENIA BARONA CARACAS  
Secretaria de Gestión Institucional.

Código Postal: 764001  
Proyectó y elaboró: Abg. Diana C. Rada G., Prof. Universitario  
Revisó y aprobó: Abg. Ma. Eugenia Barona C.

Jamundí, 30 de Junio de 2018

Doctor  
**EDGAR YANDY HERMIDA**  
Alcalde  
Municipio de Jamundí

**ASUNTO: PROPUESTA DE MODIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES A  
JUNIO 30 DE 2018**

**SECRETARIA DE GESTION INSTITUCIONAL**

**PROPUESTA DE MODIFICACION DEL  
MANUAL DE FUNCIONES A JUNIO 30  
DE 2018**

**JUSTIFICACIÓN**

SECRETARIA DE GESTION INSTITUCIONAL DE JAMUNDI  
VALLE DEL CAUCA

Junio de 2018

## 1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Gestión Institucional del Municipio de Jamundí acaba de realizar una modificación al Manual de Funciones y Competencias Laborales. Sin embargo, considera que se omitieron algunos núcleos básicos del conocimiento que pueden considerarse para algunos cargos del nivel directivo de la administración central del Municipio de Jamundí, (cargos de libre nombramiento y remoción) en busca del mejoramiento en la prestación de los servicios, la capacidad institucional, el desarrollo organizacional y como respuesta a la demanda de profesionales del Municipio que pueden acceder a al Gabinete Municipal.

Se trata de presentar una propuesta o sugerencia, basada en aspectos técnicos y jurídicos en los cuales se pueda basar la Administración para modificar los requisitos de Estudio y Experiencia exigibles para el desempeño de los siguientes cargos del Nivel Directivo: SECRETARIO DE DESPACHO Código .020 Grado 02, de las Secretarías de Vivienda, Gobierno, Planeación y la Oficina Asesora de Control Interno, en las cuales no se tuvo en cuenta el Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencia Política y SECRETARIO DE DESPACHO código 020 Grado 020 de la Secretaría de Infraestructura Física, en la cual no se incluyó el Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial; disciplinas que según el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, es procedente que se incluyan en los Núcleos Básicos del Conocimiento de esos cargos.

Propuesta que debe seguir los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y por el decreto 785 de marzo de 2005 "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004". El cual en su artículo 32 reza: "Corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto."

La Guía para Establecer o Modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo de la Función Pública presenta de manera práctica y funcional la metodología para mantener actualizados y ajustados los perfiles de los empleos, y armonizarlos con la gerencia pública moderna en los ámbitos de la innovación, desarrollo y tecnologías de la información.

De acuerdo a lo anterior, la Secretaría de Gestión Institucional del Municipio presenta la siguiente propuesta para la modificación de los requisitos de estudio y experiencia del Manual de Funciones para cada uno de los cargos mencionados del Nivel Directivo, con sus respectivas recomendaciones.

## 2. MARCO CONTEXTUAL

Luego de dos años de difíciles y cambiantes situaciones administrativas que ocasionaron que el municipio tuviera seis Alcaldes durante ese periodo, el Municipio de Jamundí acaba de celebrar elecciones atípicas (15 de Abril de 2018) para la elección del gobernante local que regirá su rumbo hasta diciembre de 2019. Con su posesión se inicia un nuevo proceso de gobierno, el cual requiere realizar de inmediato algunos cambios administrativos.

El inicio de este nuevo Gobierno tuvo en el cambio de Gabinete su primer escollo. Debido a que en el mes de mayo se celebraban las elecciones presidenciales en primera vuelta, el país se encontraba en Ley de Garantías la cual sólo terminó hace algunos días con la elección definitiva en segunda vuelta. Los Secretarios de Despacho del Gobierno anterior no renunciaron basados en que durante la vigencia de la Ley de Garantías no era legal solicitar su renuncia y mucho menos declararlos insubsistentes. Lo anterior para obstaculizar el desarrollo normal de la nueva administración. Esta situación ocasionó el retraso del análisis de los perfiles de los cargos de dirección por parte de la Secretaría de Gestión Institucional.

Por otro lado, y sumado a lo anterior, el 28 de noviembre de 2017 la Comisión Nacional del Servicio Civil dio inicio al Proceso de Selección 437 de 2017 – Valle del Cauca, por lo que requirió al Municipio en visita de marzo de 2018 a actualizar la planta de empleos y el manual de funciones y competencias, documentos que tenían fecha de junio de 2015. La Comisión Nacional del Servicio Civil fijó como fecha de inicio de inscripciones el 15 de Junio de 2018 e instó al Alcalde a firmar la suscripción de la Convocatoria del Municipio de Jamundí en el mes de mayo, debido a que la administración anterior no lo hizo.

Aunque la Secretaría de Gestión Institucional ya había iniciado un proceso de modificación del Manual de Funciones, tuvo que acelerar el proceso debido a la premura de la fecha de inscripción de la Convocatoria, haciendo énfasis principalmente en los cargos de carrera que saldrían a concurso.

El Manual de Funciones vigente era de Junio de 2015. Durante los años 2016 y 2017 la Administración Municipal realizó cambios en su estructura orgánica, debido a la creación de dependencias por el Concejo Municipal, y cambios en su Planta de Cargos de acuerdo con su capacidad presupuestal debido a la creación de empleos para las nuevas dependencias creadas por el Concejo.

Al mismo tiempo, la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Ministerio de Educación solicitaron incluir dentro del manual de funciones el personal administrativo de la Secretaría de Educación que se financia con recursos del Sistema General de Participaciones, el cual se adoptó cuando se dio la Certificación al Municipio mediante Decreto No 30-49-031 del 08 de Febrero de 2010, "Por medio del cual se adopta la planta de cargos de personal docente, directivo docente, y administrativo para la prestación del servicio educativo en el municipio de Jamundí Valle de Cauca, financiada con recursos del sistema general de participaciones".

Se hizo entonces urgente y necesario ajustar el Manual de Funciones a las nuevas y definitivas condiciones administrativas, funcionales, sociales y a las necesidades de la población, para de esta manera cumplir a cabalidad con lo que constitucional y legalmente se exige dentro del marco de una eficiente Administración Municipal.

El Decreto 785 de 2005 dispone en su artículo 2º, que "Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en el presente decreto-ley y a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales". En este caso el Alcalde Municipal.

Mediante Decreto No. 30-16-217 de 08 junio de 2018, se estableció la planta de cargos de la Administración Central del Municipio de Jamundí, con fundamento en lo preceptuado en el Decreto Nacional No. 785 de 2005, el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 051 de 2018, atendiendo los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Mediante Decreto 30-16-218 del 08 de junio de 2018 se estableció el Manual de Funciones de los cargos de la Administración Central del Municipio de Jamundí, dando cumplimiento a los requerimientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil para el concurso público de méritos a realizarse, según proceso de selección No. 437 – Valle del Cauca.

En dichos Decretos 30-16-217 y 30-16-218 del 08 de junio de 2018, se ajustaron la Planta de Empleos y el Manual de Funciones teniendo en cuenta las siguientes modificaciones, de acuerdo a los estudios técnicos realizados en su momento como base para la creación de esos cargos:

1. Mediante Acuerdo 024 del 19 de Diciembre de 2009, Se modifica la estructura orgánica de la Administración Municipal y se crea la Oficina Municipal de la Juventud, siendo el funcionario Jefe de Oficina: "Un Profesional con más de tres años de trabajo con jóvenes".
2. Mediante Decreto No 30-49-031 del 08 de Febrero de 2010, "Por medio del cual se adopta la planta de cargos de personal docente, directivo docente, y administrativo para la prestación del servicio educativo en el municipio de Jamundí Valle de Cauca, financiada con recursos del sistema general de participaciones".
3. Mediante Acuerdo 001 del 12 de Enero de 2016, se modifica el Acuerdo 013 del 18 de Agosto de 2009 modificando a su vez la estructura orgánica de la Administración Municipal y se crea la Oficina Municipal para la Cooperación Nacional e Internacional y Gestión de Proyectos, siendo el funcionario Jefe de Oficina: "Un Profesional con conocimiento en elaboración de proyectos".

4. Mediante Acuerdo 003 del 04 de Marzo de 2016, se modifica la estructura orgánica de la Administración Municipal y se crea la Oficina Asesora de Comunicaciones de Prensa del Municipio de Jamundí, y define los cargos para su funcionamiento: "Un Asesor de Despacho de Divulgación y Prensa y Un Técnico Administrativo de Comunicaciones".
5. Mediante Acuerdo 010 del 08 de Septiembre de 2016, se modifica la estructura orgánica de la Administración Municipal y se crea la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural Integral y Fomento Agropecuario del Municipio de Jamundí y la Jefatura de la Unidad del Posconflicto, y define los cargos para su funcionamiento: "Un Secretario de Despacho, código 020. Un Jefe de Unidad código 006 y un Profesional Universitario código 219 grado 01".
6. Mediante Acuerdo 025 del 09 de Diciembre de 2017, se modifica la estructura orgánica de la Administración Municipal y se crea la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y define los cargos para su funcionamiento.
7. Mediante Decreto No.0212 de 2016 se crea el cargo de Técnico Administrativo grado 02 para la Oficina Asesora de Comunicaciones.
8. Mediante Decreto No. 0181 de 2016 se crea el cargo de Jefe de Oficina para la Oficina Municipal para la Cooperación Nacional e Internacional y Gestión de Proyectos.
9. Mediante Decreto No. 0107 del 06 de Marzo de 2017 "Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo 010 de 2016" Se suprime el empleo de Jefe de Oficina de la Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria UMATA. Se crea el cargo de Secretario de Despacho con funciones en la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural Integral y Fomento Agropecuario. Se crea el cargo de Jefe de Oficina de la Unidad de Posconflicto y se crea el empleo de Profesional Universitario grado 01.
10. Mediante Decreto No. 0108 del 06 de Marzo de 2017 "Por el cual se crea un empleo" Se crea el empleo de Técnico Administrativo grado 01, en la Secretaría de Asuntos Étnicos. Mediante Decreto No. 0149 del 03 de Abril de 2017 "Por el cual se crea un empleo" Se crea el empleo de Técnico Administrativo grado 01, en la Secretaría de Asuntos Étnicos. Mediante Decreto No. 0159 del 07 de Abril de 2017 "Por el cual se crea un empleo" Se crea el empleo de Técnico Administrativo grado 01, en la Secretaría de Asuntos Étnicos.
11. Mediante Decreto No. 0331 del 01 de Noviembre de 2017 "Por el cual se crean unos empleos" Se crean seis empleos de Profesional Universitario grado 01, de carrera Administrativa.
12. Mediante Decreto No. 0341 del 07 de Noviembre de 2017 "Por el cual se crean unos empleos" Se crean empleos de Agentes de Tránsito código 340 grado 01.

En el Manual de Funciones contenido en el Decreto No. 30-16-218 del 08 de junio de 2018 NO fueron incluidas como Requisitos de Estudio unas disciplinas académicas o profesiones en los empleos del Nivel Directivo: SECRETARIO DE DESPACHO Código 020 Grado 02, de las Secretarías de Vivienda, Gobierno, Planeación y la Oficina Asesora de Control Interno, en las cuales no se tuvo en cuenta el Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencia Política y SECRETARIO DE DESPACHO código 020 Grado 020 de la Secretaría de Infraestructura Física, en la cual no se incluyó el Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial; disciplinas que según el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, es procedente que se incluyan en los Núcleos Básicos del Conocimiento de dichos empleos. Lo anterior teniendo en cuenta que el municipio se ubica en Cuarta (4ta) categoría.

### 3. MARCO LEGAL

Las siguientes son las leyes y normatividad vigente sobre los empleos públicos, sus denominaciones y requisitos:

#### **CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA**

Artículo 122. No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente (...).

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 (...).

Artículo 130. Habrá una Comisión Nacional del Servicio Civil responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial.

Artículo 313. Corresponde a los concejos:

(...)

6. Determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias; las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos; (...)

Artículo 315. Son atribuciones del alcalde:

(...)

7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado. (...)

#### **LEY 136 DE 1994**

Artículo 1º.- Definición. El municipio es la entidad territorial fundamental de la división político administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio.

Artículo 5º.- Principios rectores de la administración municipal. La organización y el funcionamiento de los municipios se desarrollarán con arreglo a los postulados que rigen la función administrativa y regulan la conducta de los servidores públicos, y en

especial; con sujeción a los principios de eficacia, eficiencia, publicidad y transparencia, moralidad, responsabilidad e imparcialidad.

Artículo 91º.- Funciones de los alcaldes. Modificado por el art. 29, Ley 1551 de 2012. Los alcaldes ejercerán las funciones que les asigna la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o gobernador respectivo.

Además de las funciones anteriores, los alcaldes tendrán las siguientes:

(...)

D) En relación con la Administración Municipal:

4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado. (...)

#### **LEY 909 DE 2004**

Artículo 19. El empleo público.

1. El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta ley. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

2. El diseño de cada empleo debe contener:

- a) La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular;
- b) El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo;

#### **DECRETO 1227 DE 2005**

Artículo 95. Las reformas de las plantas de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren.

Parágrafo. Toda modificación a las plantas de empleos, de las estructuras y de los estatutos de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del poder público del orden nacional deberán contar con el concepto técnico favorable del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Artículo 96. Se entiende que la modificación de una planta de empleos está fundada en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, cuando las conclusiones del estudio técnico de la misma deriven en la creación o supresión de empleos (...).

**DECRETO 785 DE 2005**

Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Artículo 2o. Noción de empleo. Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en el presente decreto y a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales.

Artículo 13. Competencias laborales y requisitos para el ejercicio de los empleos. De acuerdo con la categorización establecida para los Departamentos, Distritos y Municipios y de conformidad con el reglamento que expida el Gobierno Nacional, las autoridades territoriales deberán fijar en los respectivos manuales específicos las competencias laborales y los requisitos.

**DECRETO 019 DE 2012**

Artículo 228. Reformas de planta de personal.

Modifíquese el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, el cual quedará así:

"Artículo 46. Reformas de planta de personal. Las reformas de plantas de personal de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP-.

**LEY 1551 DE 2012**

Artículo 2°. Derechos de los municipios. Los municipios gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites de la Constitución y la ley.

Tendrán los siguientes derechos: (...)

- ARTÍCULO 29. Modificar el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, el cual quedará así:  
Artículo 91. Funciones. Los alcaldes ejercerán las funciones que les asigna la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o gobernador respectivo.

Además de las funciones anteriores, los alcaldes tendrán las siguientes:

d) En relación con la Administración Municipal:

4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.

#### **DECRETO 1083 DE 2015**

Artículo 2.2.5.1.6. *Noción de empleo.* Se entiende por empleo el conjunto de deberes, atribuciones y responsabilidades establecidas por la Constitución, la ley, el reglamento o asignados por autoridad competente, para satisfacer necesidades permanentes de la administración pública, y que deben ser atendidas por una persona natural.

#### **DECRETO 648 DE 2017**

Artículo 2.2.5.1.2. *Facultad para nombrar en la Rama Ejecutiva del orden territorial.* Corresponde a los gobernadores y alcaldes nombrar a:

1. Empleados bajo su dependencia.
2. Presidentes, directores o gerentes de las entidades del sector central y descentralizado.
3. Aquellos cuya provisión no sea por concurso o no corresponda a otros servidores o corporaciones, según la Constitución o la ley.
4. Jefes de control interno o quienes haga sus veces.

Artículo 2.2.5.1.3. *Formalidad para el nombramiento.* Los nombramientos de competencia del Presidente de la República, gobernadores y alcaldes se harán mediante decreto; (...)

Artículo 2.2.5.1.5. *Procedimiento para la verificación del cumplimiento de los requisitos.* Corresponde al jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces, antes que se efectúe el nombramiento.

#### 4. ANÁLISIS DE PERFILES Y FUNCIONES

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.

Es igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas.

Es un deber por tanto, mantener actualizados y ajustados los perfiles de los empleos, y armonizarlos con la gerencia pública moderna en los ámbitos de la innovación, desarrollo y tecnologías de la información.

En adelante, los organismos y entidades identificarán los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES, con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento. Siendo este el elemento más novedoso y flexible en la nueva normativa. Metodología que la Administración Municipal aplicó en el establecimiento de los requisitos de estudio en los empleos de los niveles profesional, técnico y asistencial, ajustando el manual de funciones para permitir el cumplimiento eficaz de las políticas de administración del talento humano.

Para los empleos del nivel Directivo y Asesor que exigen como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, se deben identificar los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan la o las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

Requisitos de estudio y experiencia:

En este ítem se deben establecer los requisitos de estudios y experiencia exigibles para el desempeño del empleo según los siguientes elementos:

- Categorización de los departamentos y municipios (Según Leyes 617 de 2000 y 1551 de 2012 y Decreto Ley 785 de 2005, art. 13).
- Requisitos mínimos y máximos por nivel jerárquico (Decreto 785 de 2005, art. 13)
- Naturaleza general de las funciones (Decreto Ley 785 de 2005, art. 4).
- Responsabilidades (Según estudio de análisis ocupacional).
- Asignación básica (Según escala salarial fijada por las autoridades territoriales competentes).

Para el desarrollo de este análisis nos remitimos al Decreto 785 de 2005 el cual "establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004". Para el establecimiento de las competencias por cargo se deben tener en cuenta los criterios, al igual que los requisitos de estudio y experiencia, así:

**“Artículo 13.** Competencias laborales y requisitos para el ejercicio de los empleos. De acuerdo con la categorización establecida para los Departamentos, Distritos y Municipios y de conformidad con el reglamento que expida el Gobierno Nacional, las autoridades territoriales deberán fijar en los respectivos manuales específicos las competencias laborales y los requisitos, así:

13.1. Las competencias se determinarán con sujeción a los siguientes criterios, entre otros:

13.1.1. Estudios y experiencia.

13.1.2. Responsabilidad por personal a cargo.

13.1.3. Habilidades y las aptitudes laborales.

13.1.4. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.

13.1.5. Iniciativa de innovación en la gestión.

13.2. Los requisitos de estudios y de experiencia se fijarán con sujeción a los siguientes mínimos y máximos:

13.2.1 Nivel Directivo

13.2.1.2. Para los Distritos y Municipios de categorías: Cuarta, quinta y sexta: Mínimo: Título de Tecnólogo o de profesional y experiencia. Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia. Se exceptúan los empleos cuyos requisitos estén fijados por la Constitución Política o la ley.

13.2.2. Nivel Asesor

13.2.2.2. Para los empleos pertenecientes a los Distritos y Municipios de categorías: cuarta, quinta y sexta: Mínimo: Al fijar el requisito específico podrá optar por el título de formación técnica profesional o terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior. Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

#### **4.1. PERFIL DEL JEFE DE LA OFICINA MUNICIPAL DE JUVENTUD (Nivel Directivo)**

Para definir el perfil del profesional jefe de la dependencia debemos analizar la normatividad, responsabilidad y alcance de sus funciones y población objeto. Al respecto la Constitución Política plantea lo siguiente: Artículo 45. El adolescente tiene derecho a la protección y a la formación integral. El Estado y la sociedad garantizan la participación activa de los jóvenes en los organismos públicos y privados que tengan a cargo la protección, educación y progreso de la juventud.

La Ley 1098 de 2006, Código de Infancia y Adolescencia, tiene por objeto "establecer normas sustantivas y procesales para la protección integral de los niños,

niñas y los adolescentes, garantizar el ejercicio de sus derechos y libertades consagrados en los instrumentos internacionales de Derechos Humanos, en la Constitución Política y en las Leyes, así como su restablecimiento". Dentro de este marco normativo se consideran como sujetos titulares de derecho todas las personas menores de 18 años. Esta norma se enfoca en la Protección integral, determinando los derechos generales, de protección y de libertades fundamentales. Así mismo, define lo relativo a las obligaciones de la familia, la sociedad y el Estado.

A su vez, la Ley 1622 de 2013 – Estatuto de Ciudadanía Juvenil– establece un marco institucional para la garantía del ejercicio de la ciudadanía juvenil y el goce efectivo de los derechos de las y los jóvenes, la adopción de políticas públicas que permitan la realización de los jóvenes, el fortalecimiento de sus capacidades, competencias individuales y colectivas y las condiciones de igualdad de acceso necesarias para su participación e incidencia económica, política y social. Esta ley parte del reconocimiento de los jóvenes como sujetos de derechos y protagonistas del desarrollo de la nación. Además, promueve la articulación en todos los ámbitos de gobierno, la cualificación y armonización de la oferta.

Abordar el tema de los jóvenes y de sus oportunidades de una forma integral implica tener claridad sobre el concepto propio de juventud y considerar su problemática desde un enfoque multidimensional.

Bajo la perspectiva sociológica, la juventud se refiere al periodo del ciclo de vida en que las personas transitan de la niñez a la condición adulta y durante el cual se producen importantes cambios biológicos, psicológicos, sociales y culturales, que varían según las sociedades, culturas, etnias, clases sociales y género. Específicamente tiene estrecha relación con dejar el hogar parental, con la inserción a la vida productiva, la incorporación al empleo estable y con el hecho de finalizar los estudios (ICBF 2012).

la Ley 1622 de 2013 define al joven como "Toda persona entre 14 y 28 años cumplidos en proceso de consolidación de su autonomía intelectual, física, moral, económica, social y cultural que hace parte de una comunidad política y en ese sentido ejerce su ciudadanía". Igualmente establece que se deben tener en cuenta los enfoques de derechos humanos, seguridad humana, de desarrollo humano y el enfoque diferencial. (Artículo 5).

Durante la juventud se pueden distinguir tres etapas: de los 14 a 17 años de edad, de 18 a 21 y de 22 a 28 años. En cada una de estas etapas la intervención estatal es diferente según las prioridades y necesidades (o derechos) desde la perspectiva del ciclo vital "que entiende el desarrollo de las personas como una dinámica multidimensional en la línea de tiempo, mediante la interacción y el moldeamiento de factores biológicos, psicológicos y socioculturales" (ICBF 2012).

En la primera etapa, que suele denominarse primera juventud o adolescencia, el joven experimenta cambios físicos, psicológicos e intelectuales y buena parte de su tiempo es dedicada a la vida escolar. Esa prioridad del uso del tiempo en la

formación, se refuerza con la prohibición para los empleadores de contratar personas menores de 18 años, con excepción de los casos especiales autorizados por el Ministerio de Trabajo.

Entre los 18 y los 21 años de edad, el joven ha desplegado en mayor medida el proceso de autonomía moral frente a la familia. En esta etapa, la sociedad colombiana reconoce a las personas como adultas<sup>15</sup> y, como tal, espera que cumplan todas las responsabilidades propias de esa condición. La educación sigue siendo uno de los principales derechos de desarrollo de esta población pero, en este caso, se adiciona el derecho al trabajo.

Finalmente, en el tercer ciclo, se supone que los jóvenes desarrollan su proceso de autonomía (moral y respecto a su núcleo familiar), logran algún nivel de educación superior o de formación para el trabajo y están aptos para ingresar al mercado laboral si así lo deciden. También se esperaría que dicho ingreso sea exitoso pues ya habrían completado todo el ciclo de formación que brindaría las competencias suficientes para desempeñar un empleo formal o iniciar algún plan de negocio sostenible (Merchán C. Cardozo M. y López D. 2014).

El Manual de Funciones del Municipio establece el propósito principal, las funciones específicas y los conocimientos básicos, así:

**PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar, formular, evaluar, implementar y desarrollar las Políticas Públicas de Juventud en el Municipio de Jamundí.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Actuar como instancia técnica de consulta y asesoría de las entidades Nacionales, Departamentales y Municipales en temas concernientes a la juventud a fin de constituirse en enlace y canal de comunicación en la transmisión de información formulación de políticas y desarrollo de proyectos.
2. Formular, evaluar e implementar, coordinadamente la política pública de juventud de Jamundí en espacios, instancias y organizaciones pertinentes, velando por una amplia participación de la población juvenil en el municipio; así mismo garantizando su articulación con los planes de desarrollo en el ámbito local.
3. Gestionar la incorporación transversal de la política pública de juventud, en cada uno de las entidades que componen la administración municipal; de acuerdo con la prioridad de los jóvenes en concordancia con el plan de desarrollo del municipio para cada vigencia.
4. Hacer seguimiento y evaluación a la implementación de la política pública de la juventud municipal.
5. Coordinar el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de los planes municipales de juventud y su inclusión en el plan de desarrollo local.
6. Brindar asistencia técnica a la administración, sobre la elaboración de planes, programas y proyectos en concordancia con la política pública de juventud de Jamundí.

7. Adelantar e impulsar las acciones necesarias para consolidar el sistema Municipal de juventud, así como crear y sostener el sistema municipal en juventud.
8. Brindar apoyo, asistencia técnica y promoción a los procesos de elección y conformación del Consejo de Juventud.
9. Promover la constitución y fortalecimiento de las redes de organizaciones e instituciones que adelantan programas en pro de la juventud Jamundéña, en coordinación con las demás entidades del municipio.
10. Garantizar una permanente interlocución del gobierno municipal en todos sus niveles con los jóvenes, organizaciones, redes y consejo de juventud del municipio.
11. Promover y generar investigaciones y diagnósticos en el tema de juventud a nivel local.
12. Adoptar programas y actividades que estén orientados a sensibilizar la opinión pública con situaciones específicas que afecten la población juvenil.
13. Gestionar proyectos, programas y recursos en materia de juventud ante las ONG (organismos no gubernamentales), organizaciones comunitarias, empresas privadas y organismos de orden nacional e internacional entre otros, así como la promoción de las iniciativas empresariales que generen un desarrollo económico para los jóvenes de Jamundí:
14. Desarrollar y aplicar las políticas y planes de acción para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y que son de su competencia.
15. Elaborar el Plan Indicativo y los Planes de Acción de la dependencia, articulados al Plan de Desarrollo.
16. Proyectar el Plan de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo a las necesidades identificadas, para el óptimo funcionamiento en cada año.
17. Realizar la labor de supervisión e interventoría a los contratistas de su dependencia.
18. Resolver los derechos de petición, acciones de tutela y de cumplimiento que sean de su competencia.
19. Evaluar a los funcionarios de Carrera adscritos a la dependencia.
20. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo de la dependencia, o que sean asignadas en complemento, desarrollo o modificación de la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, los Acuerdos, o asignadas por autoridad competente.

**CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES**

Constitución Política de Colombia  
 Plan de Desarrollo Municipal  
 Ley 1622 de 2013  
 Ley 885 de 2018

El Decreto 1083 en su artículo 2.2.3.5. reza: "Disciplinas académicas. Para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la educación Superior –SNIES-, tal como se señala a continuación".

Queda claro que ante tal responsabilidad, alcance de las funciones y población objeto, se deben especificar las profesiones o disciplinas académicas que puedan aplicar sus conocimientos de manera más eficiente, eficaz y efectiva. Siendo en este caso las del Área del Conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas, cuyos Núcleos Básicos del Conocimiento corresponden a las disciplinas académicas de: Derecho, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.

Debido a que este cargo se cataloga con el Grado 01, se establece que requiere un año de experiencia profesional.

#### **4.2. REQUISITO DE ESTUDIOS EN EL PERFIL DEL SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA (Nivel Directivo)**

En el Manual de Funciones el Secretario de Infraestructura tiene el siguiente propósito principal:

##### **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos, que permitan la realización avance y terminación de obras de infraestructura física, con calidad y criterios de participación ciudadana, equidad social, eficacia tecnológica, racionalidad en el gasto y eficiencia ambiental; que conduzcan a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

Ante la cuestión de si es factible o no ampliar las disciplinas académicas que son requisito de estudios para este cargo e incluir la Ingeniería industrial, es necesario definir el perfil de un Ingeniero industrial según las consideraciones realizadas por la Universidad del Norte (Barranquilla) y la Universidad Libre.

Cada vez son más las empresas que le apuestan a la mejora continua de los procesos y de la calidad de los productos o servicios. La gestión de la productividad y los avances son el resultado del esfuerzo de los colaboradores, orientados por el adecuado direccionamiento de perfiles enfocados a la ingeniería industrial.

Con el interés de sobrevivir en un mercado globalizado cada vez más competitivo, la necesidad de ingenieros industriales tiende a crecer cada día más. Este crecimiento se debe a que son los únicos profesionales de la ingeniería capacitados específicamente para ser especialistas en la mejora de la calidad, la utilización óptima de los recursos, y la manera de ejecutar los procesos aumentando la capacidad de producción en las empresas.

Con el paso del tiempo, la ingeniería Industrial ha contribuido al desarrollo de prácticas administrativas modernas a partir de la reformulación de procesos, implementación de sistemas para la optimización del tiempo con el fin de facilitar el control de las diferentes etapas de los procesos.

Los profesionales en Ingeniería Industrial tienen un perfil dinámico, propositivo y líder. La capacidad de afrontar y liderar el cambio le permite desempeñarse en áreas tan diferentes de una empresa como la logística, la administración, marketing, recursos humanos y sistemas de producción de bienes y servicios.

Existen varios campos en los cuales los ingenieros industriales pueden desempeñarse laboralmente. Las actividades que puede realizar pueden ser innumerables gracias a su capacidad de incorporarse a instituciones con diferentes características, ya sea en micro, pequeña, mediana o en grandes empresas.

Algunos de los cargos que puede desempeñar pueden ser: Jefe de Planta, Gerente de Operaciones y hasta Gerente General, ya que utiliza de manera eficiente los talentos humanos, equipos, recursos financieros, naturales y la tecnología, en la búsqueda del mejoramiento continuo y la optimización de los recursos alcanzando la máxima competitividad.

Se concluye que es factible incluir como requisito de estudios el Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial; disciplina que está incluida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.

#### **4.3. REQUISITOS DE ESTUDIO EN EL PERFIL DE LOS SECRETARIOS DE VIVIENDA, GOBIERNO, PLANEACION Y OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO (Nivel Directivo).**

Ante la cuestión de si es factible o no ampliar las disciplinas académicas que son requisito de estudios de estos cargos para incluir la Ciencia Política, es necesario definir el perfil de un Politólogo, de acuerdo a los conceptos de la Universidad del Rosario y la Universidad de Los Andes.

Actualmente la Ciencia Política presenta, al menos, cinco modos de aplicación práctica: ha ayudado a organizar el debate sobre varios modelos de reforma política, ha proporcionado críticas y análisis orientados hacia el establecimiento de medidas políticas, ha desarrollado la función que cabe a los consejeros políticos, ha participado en el desarrollo de la función pública, ha contribuido en la información política, ha contribuido en la elaboración de políticas públicas y a elevar la cultura política de los ciudadanos, así como ha comenzado a participar en las predicciones políticas.

El Politólogo es el profesional que estudia científicamente la política y, por ende, dónde se ubica, cómo se ejerce y de qué manera se distribuye el poder político en la sociedad. Para su cometido, el Politólogo debe aplicar conocimientos de varias disciplinas y debe hacerlo en diferentes situaciones que requieran su ejercicio profesional.

La Ciencia Política es una de las pocas disciplinas sociales que ha tenido en las últimas décadas un crecimiento vertiginoso y sorprendente a nivel nacional e

internacional; su ámbito de estudio en la actualidad resulta muy amplio, pasando por entender el comportamiento político de los individuos a interesarse por estudiar el sistema político en general.

Un signo del status y del desarrollo de la Ciencia Política es la medida en que aparece implicada en las realidades de los procesos políticos que se propone estudiar. En Norteamérica y otros países la Ciencia Política ha pasado de ser un tema a ser un conocimiento que se adquiere para implementarlo en la actividad política desde distintos ámbitos, para servir como base de una asesoría técnica en campos propios de su especialidad.

Campos de ejercicio profesional.

En el Análisis Político. La realidad política en sus distintos aspectos, requiere de un examen minucioso y de una apreciación especial. Con el análisis político se escruta, se evalúa y sopesa adecuadamente el fenómeno del poder, estructural y coyunturalmente, sea en su expresión práctica o en su teorización.

En el aspecto coyuntural, el Politólogo aprecia una situación política específica, precisando el grado de desarrollo alcanzado por ella, y proyectando las probabilidades de su curso.

La coyuntura política es una situación no prevista, que se presenta en cualquier momento y que puede alterar profundamente el escenario del poder político. El análisis de coyuntura es una labor vital para el Politólogo, ya que la mayor parte de los acontecimientos políticos son de carácter coyuntural. El análisis político puede incidir en los hechos, los documentos o publicaciones y los discursos.

La información política es otra función que debe cumplir el Politólogo y los medios de comunicación de masas.

En la Estrategia Política. Siendo la política una actividad vinculada al poder, la estrategia es la formulación de las ideas, métodos, y medios para conquistar y mantener el poder, o influir en su administración.

La estrategia aplicada a la realidad política es otro campo de la Ciencia Política. Para poner un ejemplo, en los tiempos actuales, la lucha por el poder presenta diferentes modalidades, pero la más usual es la contienda electoral. Una contienda electoral genera la actividad simultánea de los partidos políticos, movimientos y frentes políticos, propicia la formulación de programas de gobierno, pone en marcha campañas publicitarias.

Los cambios en el pensamiento y la acción política, en los modelos y los tipos de sociedad y de Estado, en realidad son hechos esencialmente políticos y jurídicos. La elección del modelo está respaldada en el poder de la mayoría.

En la Asesoría. Puede brindar asesoría en los siguientes aspectos:

A nivel del proceso de la toma de decisiones en materia política:

- En el diseño y ejecución de políticas sectoriales.
- En la elaboración de planes de desarrollo en materia Económica, social y regional.
- En la proposición de alternativas de solución, para resolver situaciones políticas concretas y de coyuntura.
- En la elaboración y fundamentación de proyectos de ley, porque estas son expresiones de propuestas o decisiones políticas.
- En el estudio comparativo de fenómenos e instituciones políticas, sociales y económicas.

El asesoramiento se realiza en las instituciones públicas como el Gobierno Central, incluyendo sus reparticiones, los Gobiernos Regionales y Locales, el Congreso de la República, empresas, gremios y corporaciones públicas y privadas.

El Politólogo también está capacitado para elaborar planes y programas de gobierno y programas de trabajo en ejecución de políticas; igualmente, puede formular propuestas de incidencia en la realidad política, sobre la base de una filosofía política.

En la Consultoría Política. El Politólogo también puede prestar sus servicios al nivel de absolución de consultas requeridas tanto por instituciones gubernamentales o no, de carácter nacional o internacional, como también por autoridades políticas de manera individual.

En la Investigación Especializada. El conocimiento político, como parte de la cultura humana, ha experimentado avances muy notables. Con la investigación, la Ciencia Política se pone al día y se dota de mecanismos más adecuados para estudiar los fenómenos políticos y sus actores.

El Politólogo está en capacidad de actuar profesionalmente en todas las etapas que comprende la organización y reorganización de las instituciones, así como en el desarrollo funcional, es decir, en la planificación, en la dinámica, en la temática, en la logística.

En la Docencia Especializada. El conocimiento humano, para su desarrollo y difusión, requiere de la especialización. Como área específica del conocimiento humano, la Ciencia Política permite perfeccionar el conocimiento del fenómeno político.

La Ciencia Política es un instrumento útil para el sistema democrático debido a su aporte a la educación, comprensión y conocimiento de la realidad política, a su crítica constructiva y a su función interpretativa que permite hacer comprensible la política para el ciudadano permitiendo, además, comprender problemas que afectan a los países, como la pobreza, la contaminación del medio ambiente, el suministro energético y los conflictos, cuyo estudio y solución se encuentran entre las actividades prioritarias de los gobiernos.

Se concluye que es factible incluir como requisito de estudios el Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencia Política, disciplina que está incluida en el Sistema

Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, en el área del conocimiento de Ciencias Sociales y Humanas.

### RECOMENDACIONES

De acuerdo a la revisión de los propósitos principales y las funciones de los cargos aquí analizados, se concluye que es factible y pertinente realizar los cambios propuestos en sus requisitos de estudios

Se aclara que la modificación de estos requisitos no afectan el Proceso de Selección 437 de 2017 – Valle del Cauca, debido a que adiciona una disciplina académica en cargos del nivel directivo de libre nombramiento y remoción.

También se anota que no existen fechas especiales para actualizar el manual de funciones, pero en los cargos reportados en la Convocatoria 437 de 2017 - Valle del Cauca no pueden modificarse sus funciones ni requisitos.



46

## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DECRETO NÚMERO 1883 DE 2015

**26 MAY 2015**

Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,**

en ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política, y

**CONSIDERANDO:**

Que la producción normativa ocupa un espacio central en la implementación de políticas públicas, siendo el medio a través del cual se estructuran los instrumentos jurídicos que materializan en gran parte las decisiones del Estado.

Que la racionalización y simplificación del ordenamiento jurídico es una de las principales herramientas para asegurar la eficiencia económica y social del sistema legal y para afianzar la seguridad jurídica.

Que constituye una política pública gubernamental la simplificación y compilación orgánica del sistema nacional regulatorio.

Que la facultad reglamentaria incluye la posibilidad de compilar normas de la misma naturaleza.

Que por tratarse de un decreto compilatorio de normas reglamentarias preexistentes, las mismas no requieren de consulta previa alguna, dado que las normas fuente cumplieron al momento de su expedición con las regulaciones vigentes sobre la materia.

Que la tarea de compilar y racionalizar las normas de carácter reglamentario implica, en algunos casos, la simple actualización de la normativa compilada, para que se ajuste a la realidad institucional y a la normativa vigente, lo cual conlleva, en aspectos puntuales, el ejercicio formal de la facultad reglamentaria.

Que en virtud de sus características propias, el contenido material de este decreto guarda correspondencia con el de los decretos compilados; en consecuencia, no puede predicarse el decaimiento de las resoluciones, las circulares y demás actos administrativos expedidos por distintas autoridades administrativas con fundamento en las facultades derivadas de los decretos compilados.

Que la compilación de que trata el presente decreto se contrae a la normatividad vigente al momento de su expedición, sin perjuicio de los efectos ultractivos de disposiciones derogadas a la fecha, de conformidad con el artículo 38 de la Ley 153 de 1887.

Continuación del decreto "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".

Que por cuanto este decreto constituye un ejercicio de compilación de reglamentaciones preexistentes, los considerandos de los decretos fuente se entienden incorporados a su texto, aunque no se transcriban, para lo cual en cada artículo se indica el origen del mismo.

Que las normas que integran el Libro 1 de este Decreto no tienen naturaleza reglamentaria, como quiera que se limitan a describir la estructura general administrativa del sector.

Que durante el trabajo compilatorio recogido en este Decreto, el Gobierno verificó que ninguna norma compilada hubiera sido objeto de declaración de nulidad o de suspensión provisional, acudiendo para ello a la información suministrada por la Relatoría y la Secretaría General del Consejo de Estado.

Que con el objetivo de compilar y racionalizar las normas de carácter reglamentario que rigen en el sector y contar con un instrumento jurídico único para el mismo, se hace necesario expedir el presente Decreto Reglamentario Único Sectorial.

Por lo anteriormente expuesto,

**DECRETA:**

**LIBRO 1  
ESTRUCTURA**

**PARTE 1  
SECTOR CENTRAL**

**TÍTULO 1  
CABEZA DE SECTOR**

**ARTICULO 1.1.1.1 *Departamento Administrativo de la Función Pública.*** El Departamento Administrativo de la Función Pública es la cabeza del Sector de la Función Pública encargado de formular las políticas generales de Administración Pública, en especial en materias relacionadas con Empleo Público, Organización Administrativa, Control Interno y Racionalización de Trámites de la Rama Ejecutiva del Poder Público.

**PARTE 2  
SECTOR DESCENTRALIZADO**

**TÍTULO 1  
ENTIDADES ADSCRITAS**

**ARTICULO 1.2.1.1 *Escuela Superior de Administración Pública.*** La Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, es un Establecimiento Público, de carácter universitario, cuyo objeto es la capacitación, formación y desarrollo, desde el contexto de la investigación, docencia y extensión universitaria, de los valores, capacidades y conocimientos de la administración y gestión de lo público que propendan a la transformación del Estado y el ciudadano.

Continuación del decreto "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".

**CAPITULO 3  
EMPLEOS DE TIEMPO COMPLETO, MEDIO TIEMPO Y DE TIEMPO PARCIAL**

**ARTÍCULO 2.2.1.3.1 Dedicación de los empleos.** En las plantas de empleos podrán crearse empleos de tiempo completo, de medio tiempo o de tiempo parcial, de acuerdo con las necesidades del servicio y previo estudio técnico que así lo demuestre.

Son empleos de tiempo completo los que están sujetos a la jornada máxima laboral establecida en el artículo 33 del Decreto-ley 1042 de 1978 o en la norma que lo modifique o sustituya.

Los empleos de medio tiempo son aquellos que tienen una jornada equivalente a la mitad de la jornada laboral semanal establecida en el artículo 33 del Decreto-ley 1042 de 1978 o en la norma que lo modifique o sustituya.

Los empleos de tiempo parcial son aquellos que no corresponden a jornadas de tiempo completo o de medio tiempo.

Los empleos de medio tiempo y de tiempo parcial se remunerarán en forma proporcional al tiempo laborado y los aportes a la seguridad social serán proporcionales al salario devengado. Si éstos empleos se crean con carácter permanente dentro de las plantas, serán de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, según la clasificación establecida en el artículo 5° de la Ley 909 de 2004.

(Decreto 1227 de 2005, art. 5)

**ARTÍCULO 2.2.1.3.2 Nomenclatura y clasificación.** Los empleos de medio tiempo o de tiempo parcial deberán sujetarse a la nomenclatura y clasificación de empleos vigentes para los empleos de tiempo completo en la respectiva entidad.

(Decreto 1227 de 2005, art. 6)

**TITULO 2  
FUNCIONES Y REQUISITOS GENERALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE  
LOS DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS ORGANISMOS Y  
ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL**

**CAPITULO 1  
ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**ARTÍCULO 2.2.2.1.1 Ámbito de aplicación.** El presente Título rige para los empleos públicos pertenecientes a los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Entes Universitarios Autónomos, Empresas Sociales del Estado, Empresas Industriales y Comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixta sometidas al régimen de dichas empresas, del Orden Nacional.

Las disposiciones contenidas en el presente Título serán aplicables, igualmente, a las entidades que teniendo sistemas especiales de nomenclatura y clasificación de

Continuación del decreto "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".

empleos, se rigen por las disposiciones contenidas en la Ley 909 de 2004, así como para aquellas que están sometidas a un sistema específico de carrera.

El presente Título no se aplica a los organismos y entidades cuyas funciones y requisitos están o sean definidas por la Constitución o la ley.

(Decreto 1785 de 2014, art. 1)

**CAPITULO 2**  
**FUNCIONES DE LOS EMPLEOS SEGÚN EL NIVEL JERÁRQUICO**

**ARTÍCULO 2.2.2.2.1 Nivel Directivo.** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

(Decreto 1785 de 2014, art. 2)

**ARTÍCULO 2.2.2.2.2 Nivel Asesor.** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la Rama Ejecutiva del orden nacional.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

Continuación del decreto "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".

1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

(Decreto 1785 de 2014 Art. 3)

**ARTÍCULO 2.2.2.3 Nivel Profesional.** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades en áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

(Decreto 1785 de 2014, art. 4)

Continuación del decreto "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".

**ARTÍCULO 2.2.2.2.4 Nivel Técnico.** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

(Decreto 1785 de 2014, art. 5)

**ARTÍCULO 2.2.2.2.5 Nivel Asistencial.** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

(Decreto 1785 de 2014, art. 6)

**ARTÍCULO 2.2.2.2.6 Descripción de funciones.** Para la descripción de funciones esenciales de los empleos en el respectivo manual específico de funciones y de

Continuación del decreto "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".

competencias laborales, se deberán tener en cuenta las funciones generales enunciadas en el presente Título.

**Parágrafo 1.** En el diseño de cada empleo se observarán la definición de las funciones y el perfil de competencias, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 909 de 2004.

**Parágrafo 2.** En el caso de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos con funciones señaladas en la Constitución Política o en las leyes, cumplirán las allí determinadas.

(Decreto 1785 de 2014, art. 7)

### CAPITULO 3

#### FACTORES Y ESTUDIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS

**ARTÍCULO 2.2.2.3.1 Factores.** Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales serán la educación formal, la formación para el trabajo y desarrollo humano y la experiencia.

(Decreto 1785 de 2014, art. 8)

**ARTÍCULO 2.2.2.3.2 Estudios.** Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

(Decreto 1785 de 2014, art. 9)

**ARTÍCULO 2.2.2.3.3 Certificación Educación Formal.** Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

En los casos en que para el ejercicio de la respectiva profesión se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional.

De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5º de la Ley 190 de 1995, y las normas que la modifiquen o sustituyan.

(Decreto 1785 de 2014, art. 10)

**ARTÍCULO 2.2.2.3.4 Títulos y certificados obtenidos en el exterior.** Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la

Continuación del decreto "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".

homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hiciere, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5º de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

Esta disposición no prorroga el término de los trámites que a la fecha de expedición del presente Decreto se encuentren en curso.

(Decreto 1785 de 2014, art. 11)

**ARTÍCULO 2.2.2.3.5 Programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano.** De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos y con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano orientados a garantizar su desempeño, de conformidad con la Ley 1064 de 2006 y demás normas que la desarrollen o reglamenten.

(Decreto 1785 de 2014, art. 12)

**ARTÍCULO 2.2.2.3.6 Certificación de los programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano.** Los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la institución.
2. Nombre y contenido del programa.
3. Intensidad horaria.
4. Fechas en que se adelantó.

**Parágrafo.** La intensidad horaria de los programas se indicará en horas. Cuando se exprese en días deberá señalárseles el número total de horas por día.

(Decreto 1785 de 2014, art. 13)

**ARTÍCULO 2.2.2.3.7 Experiencia.** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

**Experiencia Profesional.** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pènsum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las

Continuación del decreto "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".

actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.

**Experiencia Relacionada.** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

**Experiencia Laboral.** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

**Experiencia Docente.** Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, esta será profesional o docente, según el caso y, determinar además cuando se requiera, si debe ser relacionada.

En el evento de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a éste, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

*(Decreto 1785 de 2014, art. 14)*

**ARTÍCULO 2.2.2.3.8 Certificación de la experiencia.** La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
2. Tiempo de servicio.
3. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

*(Decreto 1785 de 2014, art. 15)*



125-19.61  
Santiago de Cali, 6 de febrero de 2019

CACCI 6346

**INFORME FINAL DE RESPUESTA A DENUNCIA CIUDADANA  
CACCI 5015 DC-67-2018**

La Contraloría Departamental del Valle del Cauca informa los resultados finales de lo actuado con respecto a la denuncia ciudadana del asunto, relacionada con las presuntas irregularidades administrativas en el Municipio de Jamundí-Valle, inherentes al nombramiento de personas en el Gabinete pagando sueldos altos y no cumplen los perfiles requeridos para el cargo, entre ellos el Secretario de Infraestructura.

La Dirección Operativa de Comunicaciones y Participación procedió a dar trámite a la denuncia ciudadana mediante visita fiscal a la Administración Municipal de Jamundí – Valle, para tal fin comisionó a dos (2) Profesionales adscritos a esta Dirección.

De la visita fiscal realizada y la revisión documental efectuada a la información solicitada y la documentación aportada en la denuncia se obtuvo el siguiente resultado:

**1. INTRODUCCION**

La Contraloría Departamental del Valle del Cauca, en cumplimiento de su función Constitucional, la misión institucional y en desarrollo de las actividades descritas en los manuales de procesos y procedimientos, ha fortalecido la atención a las denuncias allegadas a este Ente de Control.

Para tales efectos, la Dirección Operativa de Comunicaciones y Participación Ciudadana, comisionó a dos (2) profesionales Universitarios adscritos a esta Dirección para atender la referida denuncia, quien, en el desarrollo de la misma, se aplicó la normatividad legal vigente y los procesos y procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

El resultado final de la visita realizada, se consolidó en el presente informe, con el fin de dar a conocer a la comunidad en general los hechos evidenciados y responder satisfactoriamente a los requerimientos del denunciante.

**2. ALCANCE DE LA VISITA**

Dar trámite a la denuncia ciudadana DC-67-2018, de conformidad con la información y la documentación presentada dentro del escrito de la denuncia en la cual se pone en

conocimiento de "presuntas irregularidades en el cual nombran personas del gabinete pagándoles unos sueldos muy grandes y no cumplen con los perfiles, ejemplo en la secretaria de infraestructura"

### 3. LABORES REALIZADAS

Teniendo en cuenta la denuncia, la Dirección Operativa de Comunicaciones y Participación Ciudadana, procedió a dar trámite a la denuncia ciudadana DC-67-2018 realizando la comisión del funcionario el cual procedió a realizar las siguientes labores:

Se realizó un plan de trabajo con el fin de analizar la documentación contenida en la denuncia, conocer los requerimientos del denunciante. De lo cual se hizo un listado de los documentos a solicitar.

1. Análisis de la denuncia, DC-67-2018 interpuesta por el ciudadano el señor José Marcos Fierro, bajo el supuesto de que se presentan presuntas irregularidades en los nombramientos realizados en el gabinete del Municipio de Jamundí, por incumplimiento en el perfil de los antes nombrados y las erogaciones que estos perciben, ejemplificando la vinculación en la Secretaria de infraestructura.
2. Se procedió a solicitar los siguientes documentos:
  - Hoja de vida de cada uno de los Secretarios y Subsecretarios de los funcionarios que hacen parte del gabinete de gobierno; los anexos o copias de las hojas de vida, la cual deberán contener, estudios realizados, cartas laborales, actas de posesión y decreto de nombramiento y la experiencia relacionada al cargo el sueldo asignado a cada uno.
  - copia del Manual de cargos y funciones de los funcionarios que hacen parte del Gabinete de Gobierno actual tanto el actual como el que se modificó.
  - Verificar los sueldos que se pagan a los funcionarios del gabinete municipal
3. Copia íntegra del manual de funciones anterior al vigente.
4. Proyecto por medio del cual se realizó la modificación del manual de funciones.
5. Copia íntegra de los soportes que dieron origen a que el Manual de funciones se modificara.
6. Copia íntegra de la calificación que obtuvo María Eugenia Barona Caracas, para quedar en el cargo desempeñando funciones en la Secretaria de Gestión Institucional, María Cesión Arboleda Llanos, para quedar en el cargo desempeñando funciones en la Secretaria de Cultura, Cesar Augusto Rodríguez Luligo, para quedar en el cargo desempeñando funciones en la Secretaria General.

7. Información desde que fecha se realizó la solicitud del cargo que desempeñan los funcionarios mencionados en el puntos cuatro (4) y certificar si cumplen lo estipulado en el artículo 26 de la Ley 909 del 2004:

*“Artículo 26. Comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período. Los empleados de carrera con evaluación del desempeño sobresaliente, tendrán derecho a que se les otorgue comisión hasta por el término de tres (3) años, en períodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o por el término correspondiente cuando se trate de empleos de período, para los cuales hubieren sido nombrados o elegidos en la misma entidad a la cual se encuentran vinculados o en otra. En todo caso, la comisión o la suma de ellas no podrá ser superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática.*

*Finalizado el término por el cual se otorgó la comisión, el de su prórroga o cuando el empleado renuncie al cargo de libre nombramiento y remoción o sea retirado del mismo antes del vencimiento del término de la comisión, deberá asumir el empleo respecto del cual ostenta derechos de carrera. De no cumplirse lo anterior, la entidad declarará la vacancia de este y lo proveerá en forma definitiva. De estas novedades se informará a la Comisión Nacional del Servicio Civil.*

*En estos mismos términos podrá otorgarse comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período a los empleados de carrera que obtengan evaluación del desempeño satisfactoria.”*

8. Información de que personas se presentaron a solicitar el cargo.
9. Copia de las tarjetas profesionales de todos los trabajadores adscritos al gabinete.
10. Certificación de pagos de salarios

#### 4. RESULTADO DE LA VISITA

Con fundamento en los hechos antes mencionados, y conforme a la revisión, verificación y valoración de los documentos aportados por la Alcaldía Municipal de Jamundí Valle, se observó lo siguiente:

Una vez solicitadas las hojas de vida de los funcionarios del gabinete Municipal de Jamundí junto con sus anexos y el manual de funciones se procede a verificar los puntos enunciados en la denuncia ciudadana, donde se manifiesta “*presuntas irregularidades en el cual nombran*

personas del gabinete pagándoles unos sueldos muy grandes y no cumplen con los perfiles, ejemplo en la secretaria de infraestructura”

Con respecto a los sueldos elevados que manifiesta el denunciante de los funcionarios del gabinete municipal teniendo en cuenta el Decreto 309 de 2018 donde se establece el límite salarial de los alcaldes en Colombia para el municipio de Jamundí Valle que es categoría 4, el límite salarial para un funcionario de dicho municipio para la vigencia 2018 es de Seis Millones Trescientos Setenta y Cinco mil Quinientos Dieciocho \$ 6.375.518, dicho monto de acuerdo a lo analizado en la documentación aportada por el denunciante sobre los salarios devengados de los funcionarios del gabinete Municipal de Jamundí no fue superado. Ahora bien verificando las hojas de vida de los funcionarios con su correspondiente manual de funciones tenemos los siguientes funcionarios que cumplen y que no cumplen con el perfil que se requiere para posesionarse del cargo, de acuerdo a los manuales de funciones expedidos por la alcaldía de Jamundí Decreto 30-16-218 del 08 de junio de 2018 y el Decreto 30-16-0267 del 10 de Julio de 2018:

<b>ANALISIS DE HOJAS DE VIDA</b>
<b>-DIANA CRISTINA PEÑA VIVEROS</b> identificada con la cedula de ciudadanía No 38.671.077 de Jamundí Valle desempeña funciones en el cargo de Secretaria de Gobierno devengando un salario de SEIS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS (\$6.264.740)
<b>-CESAR AUGUSTO RODRIGUEZ LULIGO</b> identificado con cedula de ciudadanía No. 16829234 de Jamundí – Valle, desempeña funciones en el cargo de <b>Secretaría General</b> , devengando un salario de SEIS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS (\$6.264.740)
<b>JAHIR SANDOVAL JARAMILLO</b> identificado con cedula de ciudadanía No. 16.821.290 de Jamundí – Valle, se encuentra desempeñando el cargo de <b>Secretario de Hacienda</b> , devengando un salario de SEIS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS (\$6.264.740).
<b>MARIA EUGENIA BARONA CARACAS</b> identificada con cedula de ciudadanía No. 31.532.850 de Jamundí – Valle, se encuentra desempeñando el cargo de <b>Secretaria de gestión institucional</b> devengando un salario de SEIS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS (\$6.264.740),
<b>MIGUEL ADRIAN SALINAS QUINTERO</b> identificado con cedula de ciudadanía No. 16.840.826 de Jamundí – Valle, Adriana según el manual de cargos y funciones el señor cumple con los documentos solicitados y los requisitos del manual. se encontraba desempeñando funciones en la <b>secretaría de planeación</b> y pasó a desempeñar funciones en la <b>secretaría de infraestructura</b> , devengando un salario de CINCO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS (\$5.747.468).
<b>VICTOR MANUEL DELGADO CAMACHO</b> identificado con cedula de ciudadanía No. 16.843.211 de Jamundí, fue nombrado para desempeñar funciones en la <b>Secretaría de Educación</b> , en el manual de funciones <b>no se encuentra el cargo</b> . devengando un salario de SEIS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS (\$6.264.740)
<b>JHON WILLIAM ALBA LEÓN</b> identificado con cedula de ciudadanía No. 16.548.609 de Roldanillo –Valle, fue nombrado para desempeñar funciones en la <b>secretaría de agricultura</b> , devengando un salario de SEIS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS (\$6.264.740)
<b>VICTOR MANUEL DELGADO CAMACHO</b> Nombrado en el cargo de <b>Secretario de Educación</b> devengando un salario de SEIS MILLONES SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS (\$6.264.740)
<b>JHON WILLIAM ALBA LEÓN</b> identificado con cedula de ciudadanía No. 16.548.609 de Roldanillo –Valle, fue nombrado para desempeñar funciones en la <b>secretaría de agricultura</b> , devengando un salario de SEIS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS (\$6.264.740)
<b>DANELLY COLLAZOS HURTADO</b> identificada con cedula de ciudadanía No. 31.527.864 de Jamundí-Valle, fue nombrado para desempeñar funciones en la <b>secretaría de salud</b> , devengando un salario de SEIS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS (\$6.264.740)
<b>ADRIANA CARABALI ZAPATA</b> identificada con cedula de ciudadanía No. 66.813.287 de Cali- Valle, se encuentra desempeñando funciones en el cargo de la <b>secretaría de planeación y coordinación</b> , devengando

un salario de SEIS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS (\$6.264.740).
<b>ENELIA SALINAS CHIVATA</b> identificada con cedula de ciudadanía No. 34.545.283 de Popayán -Cauca, se encuentra desempeñando funciones en el cargo de <b>Secretaria de asuntos étnicos</b> , devengando un salario de SEIS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS (\$6.264.740)
<b>WILLIAM ARANGO ZULETA</b> identificado con cedula de ciudadanía No. 16.596.158 de Cali (V), se encuentra desempeñando el cargo de <b>Asesor de Control Interno Disciplinario</b> , devengando un salario de SEIS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS (\$6.264.740)
<b>ARMANDO PALAU ALDANA</b> identificado con cedula de ciudadanía No. 16.269.672 de Palmira-Valle, se encuentra desempeñando funciones en la <b>secretaria de ambiente y desarrollo agropecuario sostenible</b> , devengando un salario de SEIS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS (\$6.264.740)
<b>MARIA CENSION ARBOLEDA LLANOS</b> identificada con cedula de ciudadanía No. 31.527.292 de Jamundí-valle, se encuentra desempeñando funciones en la <b>secretaria de cultura</b> , devengando un salario de SEIS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS (\$6.264.740)
<b>DIDIER OLWANY GIL</b> identificado con cedula de ciudadanía No. 16.843.211 de Jamundí - Valle, desempeñando funciones en la <b>secretaria de desarrollo social</b> , devengando un salario de SEIS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS (\$6.264.740)
<b>YEXICA KARIME OBANDO MARTINEZ</b> identificada con cedula de ciudadanía No. 1.112.470.281 de Jamundí - Valle, desempeñando funciones como <b>secretaria de agricultura (encargada) y secretaria de turismo (traslado)</b> , devengando un salario de SEIS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS (\$6.264.740)
<b>RIGOBERTO LASSO BALANTA</b> identificado con cedula de ciudadanía No. 16.844.789 de Jamundí -Valle, desempeñando el cargo en la <b>secretaria de gobierno</b> , devengando un salario de SEIS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS (\$6.264.740)
<b>ANA XIMENA POLANCO ESCOBAR</b> identificada con cedula de ciudadanía No. 29.547.582 de Guacarí - Valle, encuentra desempeñando funciones en la <b>secretaria de vivienda</b> , devengando un salario de SEIS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS (\$6.264.740)
<b>YESID ZARATE MOTTA</b> identificado con cedula de ciudadanía No. 12.234.132 de Pitalito-Huila, desempeña el cargo en la <b>secretaria jurídica</b> , devengando un salario de CINCO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS (\$5.747.468)
<b>LUCY CORAL PEREA</b> identificada con cedula de ciudadanía No. 66731533, de Buenaventura - Valle, desempeña el cargo de <b>asesora control interno disciplinario</b> , devengando un salario de SEIS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS (\$6.264.740)
<b>JOAQUIN EMILIO URIBE</b> identificado con cedula de ciudadanía No. 16.599.068 de Cali -Valle del Cauca desempeñando el cargo <b>JEFE OFICINA POS CONFLICTO</b> , devengando un salario de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CINCO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS (\$4.305.350)
<b>JULIO LUIS BALANTA MINA</b> identificado con cedula de ciudadanía 4.656.132 de Caloto ca desempeñando el cargo de <b>SECRETARIO JURIDICO</b> devengando un salario de SEIS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS (\$6.264.740)
<b>WALTER BALANTA MEZU</b> identificado con cedula de ciudadanía 16.822.734 de Jamundí lle desempeñando el cargo de <b>JEFE DE OFICINA DE MINAS</b> devengando un salario de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CINCO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS (\$4.305.350)
<b>KHATERINE PORTOCARRERO CARDENAS</b> identificada con cedula de ciudadanía 1130616845 de Buenaventura valle desempeñando el cargo de <b>JEFE DE OFICINA DE EQUIDAD DE GENERO</b> devengando un salario de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CINCO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS (\$4.305.350)
<b>CARLOS ANDRES PEREA SANCHEZ</b> identificado con cedula de ciudadanía 16.822.734 de Jamundí desempeñando el cargo de <b>TESORERO GENERAL</b> devengando un salario de CINCO MILLONES TREINTA Y UN MIL NOVECIENTOS DIECISIETE PESOS (\$5.031.917)
<b>NESTOR LASSO VIVEROS</b> identificado con cedula de ciudadanía No. 16.792.940 de Jamundí - Valle, desempeñando funciones como <b>secretario de tránsito y transporte</b> , devengando un salario de SEIS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS (\$6.264.740) según el manual de cargos y funciones el señor cumple con los documentos solicitados y los requisitos del mismo, sin embargo al momento de posesionar al funcionario en el cargo no se tuvo en cuenta la ley 1310 de 2009 artículo 8 que reza lo siguiente : <i>Los Directores de los Organismos de Tránsito o Secretarías de Tránsito de</i>

las entidades territoriales deberán acreditar formación profesional relacionada y experiencia en el ramo de dos (2) años o en su defecto estudios de diplomado o posgrado en la materia. Por tal motivo el funcionario no tenía la idoneidad para posesionarse en el cargo

**CAROL ELIANA TRIVIÑO** identificada con cedula de ciudadanía 1112475463 de Jamundí - Valle desempeñando el cargo de JEFE DE OFICINA MUNICIPAL DE JUVENTUD devengando un salario de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CINCO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS (\$4.305.350) según el manual de cargos y funciones el funcionario cumple parcialmente con el perfil toda vez que al momento de su posesión reunía

Los requisitos sin embargo con la adopción del nuevo manual de funciones su profesión no es afín a la estipulada en el mismo.

De acuerdo a lo anterior tenemos como resultado que hay 2 funcionarios que cumplen parcialmente con el perfil requerido, los cuales son: La **Secretaria de Transito, y Oficina Municipal de Juventud**, situación que tiene como consecuencia lo estipulado en la Ley 190 de 1995 en su artículo 5 que reza lo siguiente: **Artículo 5º.- En caso de haberse producido un nombramiento o posesión en un cargo o empleo público o celebrado un contrato de prestación de servicios con la administración sin el cumplimiento de los requisitos para el ejercicio del cargo o la celebración del contrato, se procederá a solicitar su revocación o terminación, según el caso, inmediatamente se advierta la infracción.**

Por último se pudo evidenciar que a pesar que la administración municipal de Jamundí se fundamenta en el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015 para realizar los ajustes al manual de funciones no hubo un estudio técnico ni jurídico para realizar las adiciones de profesiones a los cargos del gabinete Municipal, tal como lo expresa el Departamento Administrativo de la Función Pública en un concepto emitido mediante radicado 20189000250722 del 17/09/2018 donde manifiesta lo siguiente:

*"El jefe de la entidad puede modificar el manual de funciones en cualquier momento, de acuerdo con lo señalado en el artículo 32 del Decreto 785 de 2005 el cual establece:*

**Artículo 32:** expedición. La adopción adición, modificación o actualización del manual específico se efectuara mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto.

*El establecimiento de las plantas de personal y las modificaciones a estas requerirán, en todo caso de la presentación del respectivo proyecto de manual específico de funciones y de requisitos*

*Además de vulnerar los principios constitucionales del artículo 209 de la constitución política.*

*En este sentido, toda modificación al manual de funciones debe de estar justificada objetivamente con el apoyo del área de talento humano de la entidad*

De acuerdo a lo anterior tenemos los siguientes hallazgos:

#### **1. Hallazgo Administrativo con presunta incidencia Disciplinaria.**

Verificado el perfil e idoneidad del **SECRETARIO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ** – Valle del Cauca, se observa que el funcionario se

posesiono en el cargo el 04 de enero de 2016,, evidenciándose por parte del equipo auditor que el servidor público No reunía los requisitos establecidos por el artículo 8 de la Ley 1310 de 2009 el cual reza *“Los Directores de los Organismos de Tránsito o Secretarías de Tránsito de las entidades territoriales deberán acreditar formación profesional relacionada y experiencia en el ramo de dos (2) años o en su defecto estudios de diplomado o posgrado en la materia”*. Para ostentar dicho cargo, toda vez que para acceder al mismo, se requiere como mínimo cumplir lo estipulado en el acápite anterior y el funcionario solo está acreditando tener experiencia en el ejercicio de su profesión como abogado de acuerdo a lo anexado en su hoja de vida.

Lo anterior se presentó, por falta de controles administrativos y jurídicos por parte de la administración municipal de Jamundí- Valle toda vez que no se tuvo en cuenta la idoneidad del funcionario público, al no verificar los requisitos para la vinculación de este cargo, derivadas del eventual incumplimiento de la normatividad vigente y del análisis de la acreditación de los mismos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo contemplados en los numerales 1 y 9 del artículo 34 artículo 35 numeral 18 de la Ley 734 del 2002 Código Único Disciplinario y el artículo 5 de la Ley 190 de 1995 Régimen de los servidores públicos, conllevando a que se realizara un nombramiento de personal no idóneo para posesionarse del cargo .

**2. Hallazgo Administrativo con presunta incidencia Disciplinaria.**

Verificado el perfil e idoneidad de la **JEFE DE OFICINA MUNICIPAL DE JUVENTUD** se evidenció que la funcionaria se posesiono en el cargo el día 8 de mayo de 2018 mediante acta de posesión No 35-01-27-0124 y nombrada mediante Decreto No 0182 del día 08 de mayo de 2018, evidenciándose por parte del equipo auditor que la funcionaria no cumple con los requisitos establecidos en el Decreto 30-16-218 del 08 de junio de 2018, toda vez que el cargo requiere el título de profesional en Derecho, psicología, sociología, trabajo social y afines. Y la funcionaria ostenta la profesión de Mercadeo carrera que dentro de los requisitos que se requieren para ostentar el cargo o la idoneidad no se encuentran relacionada en el manual de funciones establecidas en el Decreto 30-16-218 del 08 de junio de 2018.

Situación mediante la cual, se incumplió presuntamente con los principios de igualdad, moralidad e imparcialidad establecidos en el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia en concordancia con el artículo 3 de la Ley 489 de 1998 además de incumplirse lo estipulado en el manual de funciones reglado bajo el Decreto 30-16-218 del 08 de junio de 2018 expedido por el Alcalde municipal de Jamundí.

Lo anterior se presentó, por falta de controles administrativos y jurídicos por parte de la administración municipal de Jamundí- Valle toda vez que no se tuvo en cuenta la idoneidad del funcionario público, al no verificar los requisitos para la vinculación de este cargo, derivadas del eventual incumplimiento de la normatividad vigente y del análisis de la acreditación de los mismos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo contemplados en los numerales 1 y 9 del artículo 34 artículo 35

numeral 18 de la Ley 734 del 2002 Código Único Disciplinario y el artículo 5 de la Ley 190 de 1995 régimen de los servidores públicos, conllevando a que se realizara un nombramiento de personal no idóneo para posesionarse del cargo.

### 3 Hallazgo Administrativo con presunta incidencia Disciplinaria

Se evidenció que la administración municipal de Jamundí NO realizó justificación alguna desde el área de talento humano de la alcaldía Municipal para la modificación del manual de funciones emitido mediante Decreto 30-16-218 del 08 de junio de 2018 y posteriormente modificado por el Decreto 30-16-0267 del 10 de Julio de 2018.

Situación mediante la cual vulnerara los principios constitucionales del artículo 209 de la Constitución política como los de igualdad, economía, eficacia en concordancia con la Ley 489 de 1998 artículo 3 y el concepto del Departamento Administrativo de la FP mediante radicado 20189000250722 del 17/09/2018 que reza lo siguiente en uno de sus apartes:

*"(...)El jefe de la entidad puede modificar el manual de funciones en cualquier momento, de acuerdo con lo señalado en el artículo 32 del decreto 785 de 2005 el cual establece:*

**Artículo 32:** expedición. *La adopción adición, modificación o actualización del manual específico se efectuara mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto. El establecimiento de las plantas de personal y las modificaciones a estas requerirán, en todo caso de la presentación del respectivo proyecto de manual específico de funciones y de requisitos. En este sentido, toda modificación al manual de funciones debe de estar justificada objetivamente con el apoyo del área de talento humano de la entidad"*

Lo anterior se presentó, por falta de controles administrativos y jurídicos por parte de la administración municipal de Jamundí Valle para realizar modificaciones al manual de funciones, sin un estudio previo y justificado conllevando a una presunta falta disciplinaria de acuerdo a lo estipulado en los numerales 1 y 2 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002.

### 5. CONCLUSIONES

De acuerdo al resultado de la visita realizada por este órgano de control al Municipio de Jamundí Valle se concluye que el área de talento humano no realiza verificación exhaustiva del cumplimiento de los perfiles de todos los funcionarios públicos que aspiran obtener un cargo en la administración municipal.

### 6. ANEXOS

Cuadro resumen de Hallazgos

	<b>DENUNCIA CIUDADANA No. DC-67-2018</b> Nombre del sujeto
--	---

No. Hallazgos	Administrativos	Disciplinarios	Penales	Fiscales	Sancionatorios	Daño Patrimonial (\$)
3	3	3	0	0		

En espera de que con la presente se de claridad sobre las causales de la denuncia y atentos a cualquier aclaración.

Se remite copia de este informe al Municipio de Jamundí con el fin de que elabore el Plan de Mejoramiento, el cual tendrá un término de 15 días para suscribirlo y remitirlo a través del Sistema de Rendición en Línea RCL de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, siguiendo los planteamientos de la Resolución # 001 de Enero 22 de 2016.

Así mismo se envía el Informe a la Dirección Operativa de Control Fiscal para la respectiva evaluación al Plan de Mejoramiento, que suscriba la Administración Municipal de Jamundí, como producto de los hallazgos administrativos generados con la atención a la denuncia.

En cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Contraloría Departamental del Valle, anexo la encuesta de Percepción de la oportunidad en la respuesta en un (1) folio para ser remitida a esta dependencia una vez diligenciada a la Carrera 6 entre Calles 9 y 10 Edificio Gobernación del Valle del Cauca Piso 6 en Cali, así mismo puede ser enviada a través del correo electrónico [participacionciudadana@contralariavalledelcauca.gov.co](mailto:participacionciudadana@contralariavalledelcauca.gov.co) o directamente al link <https://goo.gl/forms/86ptHQXNISQgYCXk1>

Cordialmente,

(Original Firmado)

ALEXANDER SALGUERO ROJAS  
Director Operativo de Comunicaciones y Participación Ciudadana

Copia: CACCI 5015 DC 67- 2018  
[j.fierro53@yahoo.com](mailto:j.fierro53@yahoo.com)  
[nestormontoya@cdvc.gov.co](mailto:nestormontoya@cdvc.gov.co)  
[controlfiscal@cdvc.gov.co](mailto:controlfiscal@cdvc.gov.co)  
[despacho1@jamundi.gov.co](mailto:despacho1@jamundi.gov.co)

Proyeci6: Amparo Coli1azos Poio- Profesional Especializada.