

27

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

NELSON FERNANDO CORTÉS MEJÍA, ciudadano en ejercicio, e identificado como aparece al pie de mi correspondiente firma, en mi calidad de empleado 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** y contra la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER** de la ciudad de Cúcuta – Norte de Santander 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 Técnico Administrativo, Código 367 Grado 02, en PROVISIONALIDAD en la Alcaldía de Jamundí, laborando desde el 17 de Febrero del 2016.

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. 20171000000446 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 empleado 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.: Opte por inscribirme a concursar en el Proceso de Selección No 437 de 2017, por el mismo cargo en el cual me encuentro nombrado. Pero el resultado de la etapa de verificación de requisitos mínimos publicado el viernes 8 de marzo de 2019, mediante la plataforma SIMO y el cual generó como resultado el estado de NO ADMITIDO.

Al respecto debo mencionar que no hubo una adecuada valoración de la documentación aportada, ya que aparece en el Detalle del Resultado en el acápite experiencia laboral, la nota: *"No se valida folio, toda vez que no cumple con los requisitos formales establecidos en la OPEC (fechas finales)"*. Cuando en realidad el documento que lo soporta se anexo de manera correcta. Cabe decir que La Universidad Francisco de Paula Santander de Cúcuta - Norte de Santander, es la encargada de la verificación de requisitos mínimos de inscripción al concurso.

QUINTO.: Es así que el día 12 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 acredite. Pero en respuesta a mi reclamación, la CNSC expuso que para la OPEC solicitada, la experiencia acreditada como docente hora cátedra de la Pontificia Universidad Javeriana, no es posible tenerla en cuenta, y además porque la certificación aportada correspondiente a la experiencia en la en la Alcaldía Municipal de Jamundí, no presenta fecha de retiro o de expedición.

SÉXTO.: Ante lo cual es importante aclarar que se me están vulnerando mis derechos al debido proceso y a la igualdad, ya que las certificaciones aportadas **fueron las únicas que está proporcionando** la oficina de gestión institucional Alcaldía Municipal de Jamundí, y por esta falencia me están negando el derecho a concursar de la convocatoria pública.

SÉPTIMO.: En este caso se evidencia la negligencia por parte de la Universidad Francisco de Paula Santander de Cúcuta - Norte de Santander o el CNSC, pues reiterando, fue la encargada de la verificación de requisitos, debió revisar minuciosamente mi caso de recepción de documentos, específicamente mi certificación laboral expedida por la oficina de gestión institucional de la alcaldía de Jamundí, ya que fue corregida y reenviada y rechazada.

Además tengo conocimiento de que a otras personas que presentaron la misma certificación de experiencia laboral, si le permitieron continuar en el concurso. Pues en mi caso, si bien no se especifica la fecha final de la experiencia, esto es debido a que hasta la fecha actual me encuentro laborando y activo.

OCTAVO.: Es preciso reiterar que mis derechos han sido vulnerados entre otras razones, porque en ningún momento la administración municipal ha tenido en cuenta los dos años que llevo laborando en el cargo como técnico administrativo grado 2 y lo más importante es la experiencia que he obtenido gracias al buen desempeño que se ha realizado en el ejercicio de las funciones, otro punto importante no se obtuvo en cuenta la creación y el desarrollo de nuevas funciones que garantiza un impacto de efectividad y cobertura a todas las Instituciones Educativas.

Cabe mencionar que mi cargo pertenece a la secretaria de educación, el cual se encuentra certificada y los cargos estipulados en la secretaria son bajo la normatividad del ministerio de educación. Considero que el manual de funciones, quedan corto para la realidad de las funciones que requiere mi cargo, pues en el momento se ha creado nuevas funciones para la efectividad, cumplimiento y visualización del cargo.

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 **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER de la ciudad de Cúcuta – Norte de Santander y por la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL y por la**

SEGUNDO.: Ordenar a la **Universidad Francisco de Paula Santander de Cúcuta - Norte de Santander y a la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC** que realicen una nueva revisión de los documentos aportados para la inscripción del Proceso de Selección No 437 de 2017, ya que las certificaciones aportadas **fueron las únicas que está proporcionando** la oficina de gestión institucional Alcaldía Municipal de Jamundí.

TERCERO: Ordenar a la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC-** que una vez revisada la documentación aportada respecto a la experiencia laboral, se me permita continuar concursando en el Proceso de Selección No 437 de 2017.

II. 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.

La corte establece que el derecho al debido proceso es el conjunto de garantías previstas en el ordenamiento jurídico, a través de las cuales se busca la protección del individuo incurso en una actuación judicial o administrativa, para que durante su trámite se respeten sus derechos y se logre la aplicación correcta de la justicia. Hacen parte de las garantías del debido proceso: (i) El derecho a la jurisdicción, que a su vez conlleva los derechos al libre e igualitario acceso a los jueces y autoridades administrativas, a obtener decisiones motivadas, a impugnar las decisiones ante autoridades de jerarquía superior, y al cumplimiento de lo decidido en el fallo; (ii) el derecho al juez natural, identificado como el funcionario con capacidad o aptitud legal para ejercer jurisdicción en determinado proceso o actuación, de acuerdo con la naturaleza de los hechos, la calidad de las personas y la división del trabajo establecida por la Constitución y la ley; (iii) El derecho a la defensa, entendido como el empleo de todos los medios legítimos y adecuados para ser oído y obtener una decisión favorable. De este derecho hacen parte, el derecho al tiempo y a los medios adecuados para la preparación de la defensa; los derechos a la asistencia de un abogado cuando sea necesario, a la igualdad ante la ley procesal, a la buena fe y a la lealtad de todas las demás personas que intervienen en el proceso; (iv) el derecho a un proceso público, desarrollado dentro de un tiempo razonable, lo cual exige que el proceso o la actuación no se vea sometido a dilaciones injustificadas o inexplicables; (v) el derecho a la independencia del juez, que solo es efectivo cuando los servidores públicos a los cuales confía la Constitución la tarea de administrar justicia, ejercen funciones separadas de aquellas atribuidas al ejecutivo y al legislativo y (vi) el derecho a la independencia e imparcialidad del juez o funcionario, quienes siempre deberán decidir con fundamento en los hechos, conforme a los imperativos del orden jurídico, sin designios anticipados ni prevenciones, presiones o influencias ilícitas.

Cabe aclarar que las garantías del debido proceso consagradas en la Constitución, tiene diversos matices según el derecho de que se trate “dado que no todo derecho es de orden penal, sino que es posible encontrar “reglas y procedimientos” de otros órdenes como el civil, el administrativo, el policivo, el correccional, el disciplinario o el económico, entre otros, que no son comparables o asimilables directamente al ordenamiento penal y que comportan decisiones y sanciones de diversa categoría, matices que deberán ser contemplados en la regulación de sus propias reglas.

Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.”

Reiterada ha sido la jurisprudencia en relación con el derecho de petición, al señalar que el mismo es una manifestación directa del derecho de participación que le asiste a todo ciudadano, así como un medio para lograr la satisfacción de otros derechos, tales como el derecho a la igualdad, al debido proceso, al trabajo, etc.

Asimismo, se ha manifestado que este derecho se traduce en la facultad que tiene toda persona de elevar ante las autoridades públicas y los particulares que presten un servicio público, solicitudes de carácter particular o general a fin de que éstas den respuesta en un término específico. Respuesta que puede o no satisfacer los intereses de quien ha elevado la solicitud, en el sentido de acceder o no a sus pretensiones, pero siempre con una contestación que le permita al peticionario conocer cuál es la voluntad de la administración frente al asunto planteado. Por tanto, se satisface este derecho, cuando se emiten respuestas que resuelven en forma sustancial la materia objeto de la solicitud, sin importar el sentido de la misma.

2.2 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

4

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”.

2.3 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)

2.4 El Artículo 29 de la Constitución Política, dispuso:

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

2.5 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)

2.6 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)

2.7 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)

III. 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 12 de marzo del 2019.
- Respuesta CNSC ante la reclamación del 12 de marzo del 2019.

IV. ANEXOS

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

V. 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.

VI. NOTIFICACIONES

La parte Accionante recibirá Notificaciones en la Carrera 3 No. 11- 55 Oficina 409 Edificio Piel Roja, Santiago de Cali - (Valle del Cauca). E-mail: afgarciaabogados@hotmail.com.

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 **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER** podrá recibir notificaciones en la Avenida Gran Colombia No. 12E-96, en la ciudad de Cúcuta – Norte de Santander.

Del (la) señor (a) Juez, atentamente,

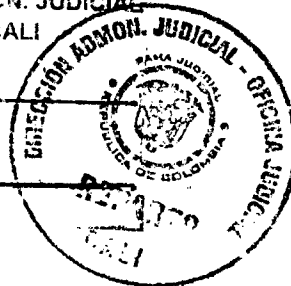
Nelson Cortés Mejía
NELSON FERNANDO CORTÉS MEJÍA
 C.C. No. 6.228.200 de Cali - Valle



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DIRECCIÓN SECCIONAL ADMON. JUDICIAL
 OFICINA JUDICIAL CALI

RECIBIDO HOY
 Para ser sometida a Reparto

JEFE DE REPARTO



Jamundí, 12 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 - 20171000000446 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 JAMUNDI"

Yo NELSON FERNANDO CORTÉS MEJÍA identificado con cedula de ciudadanía número 6.228.200 de CALI Valle , actuando en calidad de empleado público nombrando en provisionalidad como técnico administrativo grado dos (02) Numero de OPEC 20502 Código 367 en la Secretaria de Educación del Municipio de Jamundí desde el 17 de Febrero de 2016 y como inscrito en concurso de la referencia de acuerdo al número de inscripción 148658745, presento acción de reclamación dentro de los términos legales establecidos en el artículo 24 del Acuerdo No CNSC - 20171000000446 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.

Manifiesto que me desempeño en la Secretaria de Educación del ente territorial del municipio de Jamundi, desde hace tres (3) años y un (01) mes, como Técnico Administrativo Grado 02 en el área de asuntos legales y públicos en calidad de Empleado Público en Provisionalidad por tal razón opte inscribirme a concursar por el mismo cargo en el cual me encuentro nombrado. 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:

Figura No 1, Detalles del Resultado

Empresa	Cargo	Fecha inicio	Fecha final	Estado	Observaciones	Ver
Municipio de Jamundi	Técnico Administrativo 2	2016-02-17		No valida	No se valida folio, toda vez que no cumple con los requisitos formales establecidos en la OPEC (fechas finales)	🔗
Municipio de Jamundi	Coordinador Técnico	2012-01-23	2013-06-01	No valida	No se valida folio, la experiencia reportada es como docente, en la cual no se realizó un contrato formal, correspondiente con el tipo de actividad de la cual se trata	🔗
Municipio de Jamundi	Asistente Técnico Administrativo	2005-10-19	2012-06-03	No valida	No se valida folio, la experiencia reportada es como docente, en la cual no se realizó un contrato formal, correspondiente con el tipo de actividad de la cual se trata	🔗
1 - 3 de 3 resultados						
Total experiencia válida (meses):				0:00		

En el Detalle del Resultado, se evidencia en el registro denominado experiencia laboral, se encuentra cargado "No se valida folio, toda vez que no cumple con los requisitos formales establecidos en la OPEC (fechas finales)". Afirmación que no se ajusta con la realidad por cuanto que, se observa que el requisito de experiencia laboral se anexo correctamente, donde especifica que me encuentro **laborando**, según el escrito No 36-07-07237 el cual prescribe lo siguiente: "Que el señor **NELSON FERNANDO CORTES MEJIA**, identificado con cedula de ciudadanía No 6.228.200 de Cali, labora en esta entidad desde el diecisiete (17) de febrero 2016 desempeñándose como **Técnico Administrativo, código 367 – Grado 02**, en el área de asuntos legales y públicos, según Decreto No 0129 de febrero 17 de 2016, efectuando las funciones que se relacionan a continuación:(...1,2,3,4,5,6,7,8,9,10...)". (lo subrayado y las negrillas de la palabra Labora es autoría mía), lo que deja entre ver que cumplí con los requerimientos exigidos en la OPEC 2052 en cuanto experiencia laboral. Pese que en el certificado adjunto no se evidencia de terminación se aclara en el mismo que me encuentro **LABORANDO**, es decir que el día 4 de septiembre fecha en que fui notificado por parte de la secretaria de gestión institucional del municipio de Jamundi por la Dra. María Eugenia Barona Caracas de dicho certificado, mi tiempo de experiencia para la fecha era de dos (2) años, siete (7) meses y cuatro (4) días, como experiencia laboral a esa fecha, según lo expresado por dicha certificación del día cuatro (4) de septiembre de 2018, mal haría la secretaria de gestión institucional en manifestar la fecha final a sabiendas que permanezco ocupando el cargo de manera ininterrumpida, por ello manifesté en el certificado que se encuentra **LABORANDO**, es tanto así que a la fecha de presentar esta reclamación acredito la experiencia laboral en el mismo cargo por tres (3) años y un (1) mes.

De acuerdo con lo manifestado y soportado anteriormente solicito a ustedes se sirva modificar de no admitido y en su defecto se me habilite para continuar en el proceso de selección.

Téngase como pruebas los siguientes documentos:

1. certificado número 36-07-07237 que reposa en los archivos en la secretaria de gestión institucional el cual se demuestra que fui notificado el cuatro (4) de septiembre de 2018
2. Certificado número 36-07-07-025 con el cual se demuestra que he venido desempeñando el cargo con código 367 – grado 02 en el área de asuntos legales y públicos manera ininterrumpida, nombrado según decreto 0129 de febrero diecisiete (17) de 2016.

Agradezco su gestión oportuna ante la presente reclamación,

Atentamente,

Nelson Cortés Mejía

NELSON FERNANDO CORTÉS MEJÍA

C.C. 6.228.200

Celular 3103785589

ncortes@javerianacali.edu.co

nelsoncortes38@hotmail.com

Bogotá D.C.; abril de 2019

Señor
NELSON FERNANDO CORTES MEJIA
Correo electrónico: ncortes@javerianacali.edu.co
Ciudad

Asunto: Respuesta a reclamación No. **208882146**

Respetado Inscrito,

La Comisión Nacional del Servicio Civil recibió su petición, bajo el radicado No. **208882146**, en el cual manifiesta:

“Buenos días 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 de acuerdo con lo anterior adjunto archivo, en formato PDF CON LA RESPECTIVA RECLAMACIÓN”

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 asignada en el Sistema SIMO se encontró inscrito en la OPEC No. 20502 cuyos requisitos mínimos son:

- **Estudio:** Título de Técnico o Tecnólogo en Administración o 6 semestres de educación superior en Derecho o de la Ciencia Política. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO Normatividad del Sector Educativo, Gestión pública, Constitución Política de Colombia, ISO GP1000, Contratación Estatal.
- **Experiencia:** Seis meses de experiencia laboral relacionada.

De acuerdo a lo previsto en el acuerdo de convocatoria, los requisitos de la certificación de experiencia son los siguientes:

“Los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas, deben indicar de manera expresa y exacta:

- a) Nombre o razón social de la empresa que la expide.*
- b) Cargos desempeñados*

- c) *Funciones, salvo que la ley las establezca*
d) *Fecha de ingreso y de retiro (día, mes y año)*”

En los casos que la ley establezca las funciones del cargo o se exija solamente experiencia laboral o profesional, no es necesario que las certificaciones las especifiquen.

Las certificaciones deberán ser expedidas por el jefe de personal o el representante legal de la entidad o empresa, o quien haga sus veces.

Para el caso de las certificaciones expedidas por personas naturales, las mismas deberán llevar la firma, antefirma legible (Nombre Completo) y número de cédula del empleador contratante, así como su dirección y teléfono.”

Dado que la certificación de experiencia de la **Alcaldía Municipal de Jamundí Valle**, No presenta fecha de retiro o de expedición, no es posible tenerla en cuenta, toda vez que no reúnen las condiciones establecidas por la convocatoria.

La certificación expedida por la **Pontificia Universidad javeriana** en la que desempeña el cargo de Docente hora cátedra, la experiencia aportada es como docente, por lo que no se tendrá en cuenta como experiencia relacionada según Acuerdo de la actual convocatoria y como asistente en la Facultad de Ciencias Económicas Administrativas no se relacionan funciones como lo solicita la OPEC.

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 de experiencia relacionada exigida por la OPEC.

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

Cordialmente,



FLOR ANGELA LEÓN GRISALES
GERENTE PROYECTO VRM

Proyectó Angie Milena Contreras Mongui
Revisó Ximena Plata Garcia
Aprobó: Coordinación VRM



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



36-07-07237

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE
JAMUNDI DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que el señor **NELSON FERNANDO CORTÉS MEJÍA**, identificada con cedula de ciudadanía No 6.228.200 de Cali, labora en esta entidad desde el diecisiete (17) de Febrero 2016 desempeñándose como **Técnico Administrativo, Código 367 - Grado 02**, en el Área de Asuntos Legales y Públicos, Según Decreto No 0129 de Febrero 17 de 2016, efectuando las funciones que se relacionan a continuación:

1. Elaborar el plan de acción del área y realizar su correspondiente trámite.
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.
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.
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.
6. Apoyar el seguimiento a las solicitudes de información requerida a los funcionarios de la Secretaria de Educación que provengan de los entes de control de modo que se cumpla con los tiempos establecidos.
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.

PBX:5190969 Ext. 1026-1027 Dirección: calle carrera 10 Esquina-primer piso
Correo electrónico: gestioninstitucional@jamundi-valle.gov.co



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



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.

Atentamente,

MARIA EUGENIA BARONA CARACAS
Secretaria de Gestión Institucional
Municipio de Jamundí

Proyectó: Maira A.
Revisó y aprobó: Víctor M. D.



36-07-07237

**LA SUSCRITA SECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE
JAMUNDÍ DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**

CERTIFICA:

Que el señor **NELSON FERNANDO CORTÉS MEJÍA**, identificada con cedula de ciudadanía No 6.228.200 de Cali, labora en esta entidad desde el diecisiete (17) de Febrero 2016 desempeñándose como **Técnico Administrativo, Código 367 - Grado 02**, en el Área de Asuntos Legales y Públicos, Según Decreto No 0129 de Febrero 17 de 2016, efectuando las funciones que se relacionan a continuación:

1. Elaborar el plan de acción del área y realizar su correspondiente trámite.
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.
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.
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.
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.
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.



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



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.

Para constancia, se firma la presente a los once (11) días del mes marzo de 2019.

Atentamente,

MARIA EUGENIA BARONA CARACAS
Secretaria de Gestión Institucional
Municipio de Jamundí

Proyectó: Maira A.

Revisó y aprobó: Víctor M. D.



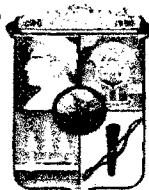
DECRETO No. 30-16-218
(08 DE JUNIO DE 2018)

“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

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



**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


ESTUDIOS	Título de Técnico o Tecnólogo en Administración o 6 semestres de educación superior en Derecho o de la Ciencia Política.
EXPERIENCIA	Seis (06) meses de experiencia laboral relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO	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.

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

Asunto: Solicitud de información

Respetados señores:

Alejandro 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:

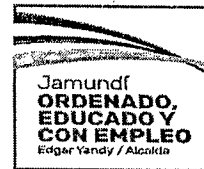
Recibo notificaciones en la Carrera 3 # 11 – 55, Edificio Piel Roja, Oficina 409 Santiago de Cali (Valle del Cauca). E-mail: yres88@hotmail.com y Teléfono: 8801634.

Atentamente,

Alejandro Morales Lora
C.C. No. 16816746 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 adultas¹⁵ 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 Jamundeña, 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.



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 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 2.2.2.2.3 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. Propónen 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 5° de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

Esta disposición no proroga 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 pènsam 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, ésta 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)

Confidential

GENERAL INFORMATION		PERSONNEL INFORMATION		OPERATIONAL INFORMATION		SECURITY INFORMATION	
NAME	POSITION	GRADE	STATUS	CLASSIFICATION	CONTROL	CONTROL	CONTROL
John Doe	Analyst	GS-12	Active	Secret	1	1	1
Jane Smith	Analyst	GS-11	Active	Secret	1	1	1
Robert Johnson	Analyst	GS-10	Active	Secret	1	1	1
Emily White	Analyst	GS-9	Active	Secret	1	1	1
Michael Brown	Analyst	GS-8	Active	Secret	1	1	1
Sarah Green	Analyst	GS-7	Active	Secret	1	1	1
David Black	Analyst	GS-6	Active	Secret	1	1	1
Michelle Lee	Analyst	GS-5	Active	Secret	1	1	1
Christopher King	Analyst	GS-4	Active	Secret	1	1	1
Amanda Hall	Analyst	GS-3	Active	Secret	1	1	1
Matthew Young	Analyst	GS-2	Active	Secret	1	1	1
Olivia Taylor	Analyst	GS-1	Active	Secret	1	1	1

The image shows a document page with a table structure. The table has several columns and rows, but the content is completely unreadable due to extreme noise and low resolution. In the upper left area, there are some faint, illegible markings that appear to be handwritten or stamped text. The overall quality is very poor, making any original content nearly impossible to discern.

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 punto 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:

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

un salario de SEIS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS (\$6.264.740).
ENELIA SALINAS CHIVATA identificada con cedula de ciudadanía No. 34.545.283 de Popayán -Cauca, se encuentra desempeñando funciones en el cargo de Secretaria de asuntos étnicos , devengando un salario de SEIS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS (\$6.264.740)
WILLIAM ARANGO ZULETA identificado con cedula de ciudadanía No. 16.596.158 de Cali (V), se encuentra desempeñando el cargo de Asesor de Control Interno Disciplinario , devengando un salario de SEIS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS (\$6.264.740)
ARMANDO PALAU ALDANA identificado con cedula de ciudadanía No. 16.269.672 de Palmira-Valle, se encuentra desempeñando funciones en la secretaria de ambiente y desarrollo agropecuario sostenible , devengando un salario de SEIS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS (\$6.264.740)
MARÍA CENSION ARBOLEDA LLANOS identificada con cedula de ciudadanía No. 31.527.292 de Jamundí-valle, se encuentra desempeñando funciones en la secretaria de cultura , devengando un salario de SEIS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS (\$6.264.740)
DIDIER OLWANY GIL identificado con cedula de ciudadanía No. 16.843.211 de Jamundí - Valle, desempeñando funciones en la secretaria de desarrollo social , devengando un salario de SEIS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS (\$6.264.740)
YEXICA KARIME OBANDO MARTINEZ identificada con cedula de ciudadanía No. 1.112.470.281 de Jamundí - Valle, desempeñando funciones como secretaria de agricultura (encargada) y secretaria de turismo (traslado) , devengando un salario de SEIS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS (\$6.264.740)
RIGOBERTO LASSO BALANTA identificado con cédula de ciudadanía No. 16.844.789 de Jamundí -Valle, desempeñando el cargo en la secretaria de gobierno , devengando un salario de SEIS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS (\$6.264.740)
ANA XIMENA POLANCO ESCOBAR identificada con cédula de ciudadanía No. 29.547.582 de Guacarí - Valle, encuentra desempeñando funciones en la secretaria de vivienda , devengando un salario de SEIS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS (\$6.264.740)
YESID ZARATE MOTTA identificado con cedula de ciudadanía No. 12.234.132 de Pitalito-Huila, desempeña el cargo en la secretaria jurídica , devengando un salario de CINCO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS (\$5.747.468)
LUCY CORAL PEREA identificada con cedula de ciudadanía No. 66731533, de Buenaventura - Valle, desempeña cargo de asesora control interno disciplinario , devengando un salario de SEIS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS (\$6.264.740)
JOAQUIN EMILIO URIBE identificado con cedula de ciudadanía No. 16.599.068 de Cali -Valle del Cauca desempeñando el cargo JEFE OFICINA POS CONFLICTO , devengando un salario de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CINCO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS (\$4.305.350)
JULIO LUIS BALANTA MINA identificado con cedula de ciudadanía 4.656.132 de Caloto ca desempeñando el cargo de SECRETARIO JURIDICO devengando un salario de SEIS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS (\$6.264.740)
WALTER BALANTA MEZU identificado con cedula de ciudadanía 16.822.734 de Jamundí lle desempeñando el cargo de JEFE DE OFICINA DE MINAS devengando un salario de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CINCO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS (\$4.305.350)
KHATERINE PORTOCARRERO CARDENAS identificada con cedula de ciudadanía 1130616845 de Buenaventura valle desempeñando el cargo de JEFE DE OFICINA DE EQUIDAD DE GENERO devengando un salario de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CINCO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS (\$4.305.350)
CARLOS ANDRES PEREA SANCHEZ identificado con cedula de ciudadanía 16.822.734 de Jamundí desempeñando el cargo de TESORERO GENERAL devengando un salario de CINCO MILLONES TREINTA Y UN MIL NOVECIENTOS DIECISIETE PESOS (\$5.031.917)
NESTOR LASSO VIVEROS identificado con cedula de ciudadanía No. 16.792.940 de Jamundí - Valle, desempeñando funciones como secretario de tránsito y transporte , 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

	DENUNCIA CIUDADANA No. DC-67-2018 Nombre del sujeto
--	---



No. Hallazgos	Administrativos	Disciplinarios	Penaes	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 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
nestormontoya@cdvc.gov.co
controlfiscal@cdvc.gov.co
despacho1@jamundi.gov.co

Proyeci6: Amparo Collazos Poio- Profesional Especializada.

REPUBLICA DE COLOMBIA -RAMA JUDICIAL



JUZGADO TERCERO LABORAL DEL CIRCUITO DE SANTIAGO DE CALI VALLE

Correoelectronico:j03lccali@cendoj.rama

OFICIO No. 1576

Santiago de Cali, 24 de mayo de 2019

Señor:

NELSON FERNANDO CORTES MEJIA

Carrera 3 No. 11 – 55 Oficina 409. Edificio Piel Roja

Email. afgarciaabogados@hotmail.com

La Ciudad.

RADICACION	76001310500320190027200
ACCIONANTE	NELSON FERNANDO CORTES MEJIA
ACCIONADOS:	COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC Y LA ALCALDIA DE JAMUNDI
TIPO DE PROCESO	ACCION DE TUTELA

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 el señor **NELSON FERNANDO CORTES MEJIA** 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 el señor **NELSON FERNANDO CORTES MEJIA** identificado con la C.C. No. 6.228.200. **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 GALEGO TAPIAS
Secretaría

REPUBLICA DE COLOMBIA -RAMA JUDICIAL



JUZGADO TERCERO LABORAL DEL CIRCUITO DE SANTIAGO DE CALI VALLE

Correoelectronico:j03lccali@cendoj.rama

OFICIO No. 1577

Santiago de Cali, 24 de mayo de 2019

Señores:

COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL -CNSC-

Carrera 16 No. 96-64 Piso 7°

Email. notificacionesjudiciales@cncs.gov.co

Bogotá, D.C.

RADICACION	76001310500320190027200
ACCIONANTE	NELSON FERNANDO CORTES MEJIA
ACCIONADOS:	COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC Y LA ALCALDIA DE JAMUNDI
TIPO DE PROCESO	ACCION DE TUTELA

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 el señor **NELSON FERNANDO CORTES MEJIA** 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 el señor **NELSON FERNANDO CORTES MEJIA** identificado con la C.C. No. 6.228.200. **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.1578

Santiago de Cali, 24 de mayo de 2019

Señores:

MUNICIPIO DE JAMUNDI – ALCALDIA MUNICIPAL-

Carrera 10 No. 9 – 74

Jamundí – Valle

RADICACION	76001310500320190027200
ACCIONANTE	NELSON FERNANDO CORTES MEJIA
ACCIONADOS:	COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC Y LA ALCALDIA DE JAMUNDI
TIPO DE PROCESO	ACCION DE TUTELA

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 el señor **NELSON FERNANDO CORTES MEJIA** 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 **NELSON FERNANDO CORTES MEJIA** identificado con la C.C. No. 6.228.200. **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
Secretaría

REPUBLICA DE COLOMBIA -RAMA JUDICIAL



JUZGADO TERCERO LABORAL DEL CIRCUITO DE SANTIAGO DE CALI VALLE

Correoelectronico:j03lccali@cendoj.rama

OFICIO No. 1579

Santiago de Cali, 24 de mayo de 2019

Señores:

AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO

Bogotá, D.C.

RADICACION	76001310500320190027200
ACCIONANTE	NELSON FERNANDO CORTES MEJIA
ACCIONADOS:	COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC Y LA ALCALDIA DE JAMUNDI
TIPO DE PROCESO	ACCION DE TUTELA

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 el señor **NELSON FERNANDO CORTES MEJIA** 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 el señor **NELSON FERNANDO CORTES MEJIA** identificado con la C.C. No. 6.228.200. **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 GALLEGÓ TAPIAS
Secretaria

REPUBLICA DE COLOMBIA -RAMA JUDICIAL



JUZGADO TERCERO LABORAL DEL CIRCUITO DE SANTIAGO DE CALI VALLE

Correoelectronico:j03lccali@cendoj.rama

OFICIO No. 1580

Santiago de Cali, 24 de mayo de 2019

Señores:

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

Email. Notificacionesramajudicial@contraloria.gov.co

La ciudad.

RADICACION	76001310500320190027200
ACCIONANTE	NELSON FERNANDO CORTES MEJIA
ACCIONADOS:	COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC Y LA ALCALDIA DE JAMUNDI
TIPO DE PROCESO	ACCION DE TUTELA

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 el señor **NELSON FERNANDO CORTES MEJIA** 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 el señor NELSON FERNANDO CORTES MEJIA identificado con la C.C. No.6.228.200. **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