

**SEÑOR  
JUEZ DEL CIRCUITO (REPARTO)  
E. S. D.**

**REF:** Acción de Tutela

**Accionante:** Blanca Yiseth Zuluaga Amaya

**Accionados:** Alcaldía Municipal de Bello (Antioquia)

Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC)

**Blanca Yiseth Zuluaga Amaya**, identificada como aparece al pie de mi firma, actuando en nombre propio y en ejercicio del artículo 86 de la Constitución Política, y de conformidad con el Decreto 2591 de 1991, interpongo ante su despacho acción de tutela en contra de la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE BELLO (ANTIOQUIA) y la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (CNSC)**, con el fin de que se me protejan mis derechos constitucionales fundamentales al debido proceso, igualdad, acceso a la carrera administrativa por meritocracia, prevención del perjuicio irremediable, principio de seguridad jurídica y confianza legítima, vulnerados como consecuencia de la **no respuesta a las peticiones interpuestas** a dichas entidades y ante la negativa de usar la lista de elegibles para el **PROCESO DE SELECCIÓN TERRITORIAL 998 de 2019 - ALCALDÍA DE BELLO, OPEC No. 43298** para cubrir las vacantes del empleo denominado **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 2**, los cuales se fundamentan en los siguientes hechos:

### **HECHOS QUE MATERIALIZAN LA VIOLACIÓN DE MIS DERECHOS**

1. Soy comunicadora social de la Universidad Católica de Oriente - UCO de Rionegro Antioquia 2013, y poseo una especialización en Relaciones Públicas de la Universidad de Medellín – UDEM 2017; además cursos en técnicas de comunicación en el nivel gerencial - Sena y un diplomado en redes sociales y marketing de contenidos - universidad EAFIT. Mi experiencia laboral la he desempeñado en 1cero1 software, cargo: Asesora en marketing y gobierno digital; administración municipal de El Santuario Antioquia, cargo: Comunicadora y Relacionista Pública, y Fundación Solidaria Oriente Antioqueño - FUSOAN en el cargo: asistente en comunicaciones y educación.

2. Participé en el PROCESO DE SELECCIÓN TERRITORIAL 998 de 2019, ALCALDÍA DE BELLO, para el empleo denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219 - Grado 2, Código OPEC No. 43298, para proveer definitivamente cinco (5) vacante(s), con el siguiente perfil:

El propósito del cargo de la OPEC 43298 al cual concursé es: *“Aplicar conocimientos profesionales en la realización de actividades de planeación, coordinación, ejecución, seguimiento, evaluación y control requeridas para el cumplimiento de las funciones y*

*competencias de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, acatando la normatividad aplicable y a los procedimientos establecidos.”*

#### **FUNCIONES:**

1. Contribuir a la formulación y desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y procesos requeridos para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Dependencia, así como a los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Coordinar y controlar la elaboración, edición y publicación de comunicados y de material de producción y posproducción de la información corporativa de la Administración Municipal en los medios establecidos.
3. Verificar la coherencia entre los mensajes a transmitir, los públicos a los cuales se dirigen y los medios de difusión seleccionados.
4. Desarrollar actividades que permitan dar cumplimiento al Plan de Comunicaciones y la Política de Comunicación Pública de la Entidad.
5. Participar en el análisis y evaluación de los asuntos de competencia de la Dependencia que le sean asignados, aplicando su criterio profesional de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables para proponer acciones y recomendaciones.
6. Suministrar la información necesaria para contribuir al normal desarrollo de los procesos comunicacionales de la Dependencia y de la Entidad.
7. Participar en la gestión, planeación, coordinación, ejecución y supervisión de actividades y proyectos que de acuerdo con su nivel y formación le sean asignados, procurando la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
8. Identificar y promover la aplicación de nuevas tecnologías y estrategias que contribuyan a mejorar la prestación del servicio y la atención al público.
9. Contribuir en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control a cargo de la Dependencia, verificando el cumplimiento de normas, requisitos y disposiciones aplicables a los trámites y procedimientos establecidos.
10. Prestar asesoría, orientación y asistencia interna o externa en el ámbito de competencia de la Dependencia y su profesión.
11. Contribuir desde sus conocimientos profesionales a la realización de contratos y convenios que sean requeridos en la gestión de la Dependencia.
12. Planear, coordinar y controlar la adecuada ejecución de actividades del equipo de trabajo a su cargo y el uso de espacios, recursos y los materiales que le sean encomendados; cuando se le asigne esta responsabilidad.
13. Elaborar y presentar en forma clara, oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su competencia y conocimiento le sean requeridos.
14. Participar en reuniones, mesas de trabajo, talleres, capacitaciones, socializaciones, sensibilizaciones, visitas de campo, entre otros espacios de trabajo; que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de la Dependencia.
15. Proyectar respuestas técnicas y actos administrativos que le sean solicitados por el jefe inmediato.
16. Atender a los usuarios de la Dependencia en temas de su competencia y dar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas.
17. Recopilar, sistematizar y mantener actualizada información requerida para el buen desarrollo de los procesos en que interviene.
18. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.
19. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
20. Coadyuvar al cumplimiento de los procedimientos y actividades establecidas en función

de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la Dependencia. 21. Emplear de manera adecuada los sistemas de información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la Dependencia.

22. Hacer seguimiento, medición y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.

23. Contribuir en la verificación y toma de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad.

24. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.

25. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.

26. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

27. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

**Núcleo Básico del Conocimiento:** Título Profesional Comunicador Social, periodismo o afines.

**Doce (12) meses de experiencia profesional.**

3. Mediante Resolución No. 7002 del 10 de noviembre de 2021 (2021RES-400.300.24-7002), la Comisión Nacional de Servicio Civil – CNSC, conformó la lista de elegibles para proveer cinco (5) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219 - Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 43298, PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 998 de 2019 - ALCALDIA DE BELLO, del Sistema General de Carrera Administrativa, haciendo parte de dicha lista en la posición No. 8 de elegibilidad.

POSICIÓN	DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	PUNTAJE
1	1017150558	LENNY	PARRA MANRIQUE	73.96
2	43970478	YULY CRISTINA	DUQUE GUZMÁN	69.09
3	31941794	ANA CARLINA	CRUZ GUTIÉRREZ	67.71
4	15518107	JUAN PABLO	DÍAZ GARCÍA	66.68
5	13196491	GERARDO	PÉREZ PEÑARANDA	66.44
6	1035850375	MARÍA JOHANA	GÓMEZ TORO	65.40
7	1108759524	CARLA CRISTINA	COLÓN ORTIZ	64.17
8	1036423473	BLANCA YISETH	ZULUAGA AMAYA	63.10

4. De acuerdo con la resolución de la COMISIÓN NACIONAL DE SERVICIO CIVIL -CNSC anteriormente mencionada, y con la normatividad vigente, la lista de elegibles tiene una **vigencia de dos (2) años contados a partir de la fecha de su firmeza**. Si bien la lista quedó en firme a partir del 25 de noviembre de 2021, la misma está próxima a vencerse, **esto sucederá el 25 de noviembre de 2023**, hecho que me coloca en una situación de

perjuicio irremediable.

5. El 15 de agosto de 2023 radiqué solicitud de información a la Alcaldía Municipal de Bello (radicado 20231076260) en la que le solicité:

- El estado actual de la OPEC 43298 de la cual hago parte de la lista de elegibles, indagando si quienes me antecedían se posesionaron, solicitaron prórroga, renunciaron, etc.
- Número total de empleos de la planta de personal correspondientes a los cargos profesional universitario – código 219 grado 02.
- Sobre los empleos de profesional universitario, código 219, en otros grados de la Alcaldía de Bello que se encuentren ocupados mediante provisionalidades o en encargos.
- Comprobante de reporte de las vacantes definitivas ante la CNSC.
- Plan anual de vacantes 2023.
- Vacantes definitivas del empleo profesional universitario, código 219 – grado 02 generadas con posterioridad al cierre de la convocatoria 998 de 2019, debidamente reportadas a la CNSC.
- Que la entidad solicitara a la CNSC autorización para uso de la lista de elegibles.
- Remitirme copia de la solicitud de autorización ante la CNSC de uso de lista de elegibles (Radicado 2023RE167874 del 4 de septiembre de 2023).
- Copia de los actos administrativos de los empleados que ocupan el empleo de profesional universitario, código 219, grado 02.

6. En respuesta dada a mi petición por Alcaldía de Bello el día 8 de septiembre de 2023, me informaron:

1. El estado actual de la OPEC 43298, mediante la cual se ofertó cinco (5) vacantes del empleo de Profesional universitario, Código 219, Grado 02, Nivel Profesional, así:

POSICION	NOMBRE DEL ELEGIBLE	DECRETO DE NOMBRAMIENTO	ESTADO DEL ELEGIBLE
1	LENNY MANRIQUE PARRA	202104000682 del 16/12/2021	Superó el periodo de prueba – se encuentra en Carrera administrativa
2	YULY CRISTINA DUQUE GUZMÁN	202104000683 del 16/12/2021	Superó el periodo de prueba – se encuentra en Carrera administrativa
3	ANA CARLINA CRUZ GUTIÉRREZ	202104000684 del 16/12/2021	Superó el periodo de prueba – se encuentra en Carrera administrativa
4	JUAN PABLO DÍAZ GARCÍA	202104000685 del 16/12/2021	Superó el periodo de prueba – se encuentra en Carrera administrativa
5	GERARDO PEÑARANDA PEREZ	202104000686 del 16/12/2021	Superó el periodo de prueba – se encuentra en Carrera administrativa
6	MARÍA JOHANA GÓMEZ TORO (Autorización por parte de la CNSC)	202304000215 del 19/05/2023	En periodo de prueba
7	CARLA CRISTINA COLÓN ORTIZ (Autorización por parte de la CNSC)	202304000444 del 01/09/2023	Pendiente de posesión

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta que posterior al cierre del proceso y uso de la lista para proveer las (5) vacantes, la CNSC ha autorizado usar la lista de elegibles para dos (2) profesionales más (posiciones No. 6 y No.7 de la lista de elegibles), se puede

inferir que me encuentro en primer orden de elegibilidad conforme a la lista de elegibles. (Resolución No. 7002 del 10 de noviembre de 2021).

Así mismo, en dicha respuesta dada por la Alcaldía de Bello me fue remitido cuadro anexo en donde se pueden verificar las plazas de profesional universitario código 219 – grado 2 para la Alcaldía municipal de Bello, donde se evidencia su tipo de vinculación y fecha de posesión. (Se marcan en color amarillo los dos perfiles que se encuentran en “provisionalidad” y que de acuerdo con el proceso corresponderían a “empleo equivalente”, debiendo en este sentido la entidad hacer uso de la lista de elegibles):

PERFIL	NIVEL	CARGO	CODIGO	SECRETARIA	DEPENDENCIA	DECRETO DE NOMBRAMIENTO	FECHA DE DECRETO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	FECHA DE INGRESO EN NOMINA	SIT DEL FUNCIONARIO
113	Profesional	Profesional Universitario	219-02	Dirección Técnica de TIC y Soporte Tecnológico	Dirección Técnica de TIC y Soporte Tecnológico	2014040567	14/11/2014	GONZALEZ BARRERO LEIF ANDRES	19/11/2014	Encargo
111	Profesional	Profesional Universitario	219-02	Dirección Técnica de TIC y Soporte Tecnológico	Dirección Técnica de TIC y Soporte Tecnológico	054	8/02/1995	TABORDA ORREGO TRINIDAD UBITER	21/02/1995	Titularidad
117	Profesional	Profesional Universitario	219-02	Gerencia de Proyectos Especiales	Dirección Técnica de Formulación de Proyectos	202104000787	16/12/2021	MEJIA MARTINEZ JOHN MARIO	3/02/2022	Titularidad
111	Profesional	Profesional Universitario	219-02	Gerencia de Proyectos Especiales	Dirección Técnica Social	202204000039	6/01/2022	ALVAREZ TOBON EDWIN ALONSO	1/06/2022	Titularidad
110	Profesional	Profesional Universitario	219-02	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	318	6/08/1997	ALVAREZ SALAS MELINA	26/08/1997	Titularidad
111	Profesional	Profesional Universitario	219-02	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	202204000031	6/01/2022	CARDONA VALENCIA HERNAN ANTONIO	1/02/2022	Titularidad
116	Profesional	Profesional Universitario	219-02	Secretaría del Interior	Dirección Administrativa de Comunicaciones	202304000215	19/5/2023	GOMEZ TORO MARIA JOHANA	5/06/2023	Periodo de prueba
175	Profesional	Profesional Universitario	219-02	Secretaría del Interior	Dirección Administrativa de Comunicaciones	202004000020	10/01/2020	LLANOS ZAPATA NATALIA	10/01/2020	Provisionalidad

PERFIL	NIVEL	CARGO	CODIGO	SECRETARIA	DEPENDENCIA	DECRETO DE NOMBRAMIENTO	FECHA DE DECRETO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	FECHA DE INGRESO EN NOMINA	SIT DEL FUNCIONARIO
111	Profesional	Profesional Universitario	219-02	Secretaría de Participación e Inclusión Social	Dirección Administrativa para la Mujer	216	26/05/1997	PEMBERBETH VELASQUEZ ALBEIRO	28/05/1997	Titularidad
174	Profesional	Profesional Universitario	219-02	Secretaría del Adulto mayor	Secretaría del Adulto mayor	202004000342	23/06/2020	CALLE TABARES PATRICIA	16/07/2020	Provisionalidad
110	Profesional	Profesional Universitario	219-02	Secretaría del Adulto mayor	Secretaría del Adulto mayor	202304000313	4/07/2023	PULGARÍN GONZÁLEZ CRISTIAN ARLEY	4/09/2023	Periodo de prueba
110	Profesional	Profesional Universitario	219-02	Secretaría del Adulto mayor	Secretaría del Adulto mayor	202204000438	26/05/2022	ISAZA OSORIO CATALINA MARIA	1/08/2022	Titularidad
110	Profesional	Profesional Universitario	219-02	Secretaría del Adulto mayor	Secretaría del Adulto mayor	142	27/05/1994	PEÑA CUARTAS IRIS	22/04/1996	Titularidad
109	Profesional	Profesional Universitario	219-02	Secretaría del Adulto mayor	Secretaría del Adulto mayor	202104000646	16/12/2021	ARENAS RAVE NATALIA ANDREA	5/01/2022	Titularidad
175	Profesional	Profesional Universitario	219-02	Secretaría del Adulto mayor	Secretaría del Adulto mayor	202204000789	2/11/2022	TAMAYO ORTEGA CATALINA	9/11/2022	Provisionalidad

Por otro lado, una vez revisados los manuales de funciones de la entidad, visibles en el portal web de la Alcaldía de Bello, precisamente en los decretos No. 201904000258 y No. 202004000503 se puede evidenciar que, los perfiles No. 116 y No. 175 comparten el mismo núcleo básico del conocimiento y las funciones esenciales acorde al cargo al cual me presenté al proceso de selección y del cual hago parte de la lista de elegibles para ser provisto un cargo en carrera administrativa.

**Decreto No. 201904000258 – Perfil No.116**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Número de Perfil</b>	116
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	02
<b>Número de cargos</b>	5
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Naturaleza del cargo</b>	Carrera Administrativa
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza supervisión inmediata
<b>II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar conocimientos profesionales en la realización de actividades de planeación, coordinación, ejecución, seguimiento, evaluación y control requeridas para el cumplimiento de las funciones y competencias de la Dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la Entidad, acatando la normatividad aplicable y a los procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribuir a la formulación y desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y procesos requeridos para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Dependencia, así como a los deberes señalados por la normatividad vigente.</li> <li>2. Coordinar y controlar la elaboración, edición y publicación de comunicados y de material de producción y posproducción de la información corporativa de la Administración Municipal en los medios establecidos.</li> <li>3. Verificar la coherencia entre los mensajes a transmitir, los públicos a los cuales se dirigen y los medios de difusión seleccionados.</li> <li>4. Desarrollar actividades que permitan dar cumplimiento al Plan de Comunicaciones y la Política de Comunicación Pública de la Entidad.</li> <li>5. Participar en el análisis y evaluación de los asuntos de competencia de la Dependencia que le sean asignados, aplicando su criterio profesional de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables para proponer acciones y recomendaciones.</li> <li>6. Suministrar la información necesaria para contribuir al normal desarrollo de los procesos comunicacionales de la Dependencia y de la Entidad.</li> <li>7. Participar en la gestión, planeación, coordinación, ejecución y supervisión de actividades y proyectos que de acuerdo con su nivel y formación le sean asignados, procurando la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.</li> <li>8. Identificar y promover la aplicación de nuevas tecnologías y estrategias que contribuyan a mejorar la prestación del servicio y la atención al público.</li> <li>9. Contribuir en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control a cargo de la Dependencia, verificando el cumplimiento de normas, requisitos y disposiciones aplicables a los trámites y procedimientos establecidos.</li> <li>10. Prestar asesoría, orientación y asistencia interna o externa en el ámbito de competencia de la Dependencia y su profesión.</li> <li>11. Contribuir desde sus conocimientos profesionales a la realización de contratos y convenios que sean requeridos en la gestión de la Dependencia.</li> <li>12. Planear, coordinar y controlar la adecuada ejecución de actividades del equipo de trabajo a su cargo y el uso de espacios, recursos y los materiales que le sean encomendados; cuando se le asigne esta responsabilidad.</li> <li>13. Elaborar y presentar en forma clara, oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su competencia y conocimiento le sean requeridos.</li> <li>14. Participar en reuniones, mesas de trabajo, talleres, capacitaciones, socializaciones, sensibilizaciones, visitas de campo, entre otros espacios de trabajo; que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de la Dependencia.</li> <li>15. Proyectar respuestas técnicas y actos administrativos que le sean solicitados por el jefe inmediato.</li> <li>16. Atender a los usuarios de la Dependencia en temas de su competencia y dar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas.</li> <li>17. Recopilar, sistematizar y mantener actualizada información requerida para el buen desarrollo de los procesos en que interviene.</li> <li>18. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.</li> <li>19. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.</li> </ol>	

20. Coadyuvar al cumplimiento de los procedimientos y actividades establecidas en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la Dependencia.	
21. Emplear de manera adecuada los sistemas de información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la Dependencia.	
22. Hacer seguimiento, medición y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.	
23. Contribuir en la verificación y toma de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad.	
24. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.	
25. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.	
26. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.	
27. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fundamentos de Control Interno</li> <li>• Conocimientos Básicos de Informática</li> <li>• Fundamentos de Gestión de Proyectos.</li> <li>• Fundamentos de Gestión pública</li> <li>• Sistema de gestión de calidad</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico-profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Con personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**Decreto No. 202004000503 – Perfil No.175 (Se adjunta archivo)**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Número de Perfil	175
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata
<b>II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar conocimientos profesionales en la realización de actividades de planeación, coordinación, ejecución, seguimiento, evaluación y control requeridas para el cumplimiento de las funciones y competencias de la Dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la Entidad, acatando la normatividad aplicable y a los procedimientos establecidos.	

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la formulación y desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y procesos requeridos para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Dependencia, así como a los deberes señalados por la normatividad vigente.
  2. Coordinar y controlar la elaboración, edición y publicación de comunicados y de material de producción y posproducción de la información corporativa de la Administración Municipal en los medios establecidos.
  3. Verificar la coherencia entre los mensajes a transmitir, los públicos a los cuales se dirigen y los medios de difusión seleccionados.
  4. Desarrollar actividades que permitan dar cumplimiento al Plan de Comunicaciones y la Política de Comunicación Pública de la Entidad.
  5. Participar en el análisis y evaluación de los asuntos de competencia de la Dependencia que le sean asignados, aplicando su criterio profesional de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables para proponer acciones y recomendaciones.
  6. Suministrar la información necesaria para contribuir al normal desarrollo de los procesos comunicacionales de la Dependencia y de la Entidad.
  7. Participar en la gestión, planeación, coordinación, ejecución y supervisión de actividades y proyectos que de acuerdo con su nivel y formación le sean asignados, procurando la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
  8. Identificar y promover la aplicación de nuevas tecnologías y estrategias que contribuyan a mejorar la prestación del servicio y la atención al público.
  9. Contribuir en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control a cargo de la Dependencia, verificando el cumplimiento de normas, requisitos y disposiciones aplicables a los trámites y procedimientos establecidos.
  10. Prestar asesoría, orientación y asistencia interna o externa en el ámbito de competencia de la Dependencia y su profesión.
  11. Contribuir desde sus conocimientos profesionales a la realización de contratos y convenios que sean requeridos en la gestión de la Dependencia.
- 
12. Planear, coordinar y controlar la adecuada ejecución de actividades del equipo de trabajo a su cargo y el uso de espacios, recursos y los materiales que le sean encomendados; cuando se le asigne esta responsabilidad.
  13. Elaborar y presentar en forma clara, oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su competencia y conocimiento le sean requeridos.
  14. Participar en reuniones, mesas de trabajo, talleres, capacitaciones, socializaciones, sensibilizaciones, visitas de campo, entre otros espacios de trabajo; que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de la Dependencia.
  15. Proyectar respuestas técnicas y actos administrativos que le sean solicitados por el jefe inmediato.
  16. Atender a los usuarios de la Dependencia en temas de su competencia y dar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas.
  17. Recopilar, sistematizar y mantener actualizada información requerida para el buen desarrollo de los procesos en que interviene.
  18. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.
  19. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
  20. Coadyuvar al cumplimiento de los procedimientos y actividades establecidas en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la Dependencia.
  21. Emplear de manera adecuada los sistemas de información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la Dependencia.
  22. Hacer seguimiento, medición y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
  23. Contribuir en la verificación y toma de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad.
  24. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.

25. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
26. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
27. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fundamentos de Control Interno</li> <li>• Conocimientos Básicos de Informática</li> <li>• Fundamentos de Gestión de Proyectos.</li> <li>• Fundamentos de Gestión pública</li> <li>• Sistema de gestión de calidad</li> </ul>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>

Código:F-GJ-02

Versión:06  
Fecha de aprobación: 2019 / 05 /10

Página 2 de 3



COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico-profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Con personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

De acuerdo con lo anterior, se puede inferir que, tanto el perfil No. 116 como el No. 175 del manual de funciones de la entidad “son equivalentes”, al contar con la descripción del mismo perfil, el mismo listado de funciones, y la misma experiencia en meses. (Perfiles del manual de funciones que se adjuntan a esta solicitud).

Es preciso mencionar para que sea tenido en cuenta dentro de este escrito, que el perfil No. 175 de acuerdo con lo remitido por la Alcaldía de Bello se encuentra en “provisionalidad” en 2 Secretarías, con fechas de decreto posteriores a la firmeza de la lista de elegibles, desconociendo con ello el derecho al mérito y la oportunidad de quienes hacemos parte de la lista de elegibles, ubicados en las siguientes secretarías:

- Secretaría del Interior - Dependencia Dirección Administrativa de Comunicaciones.
- Secretaría del Adulto Mayor- Dependencia Secretaría del Adulto Mayor.

7. El día 27 de septiembre de 2023 radiqué ante la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC (Radicados asignados por la plataforma 2023RE185075, 2023RE185075,

2023RE185078, 2023RE185091, *2023RE185121* y 2023RE185126) como garante de los derechos de carrera administrativa y la meritocracia, “Solicitud de información sobre la solicitud de autorización de uso de listas de elegibles elevada por la Alcaldía de Bello (Radicado 2023RE185126 del 4 de septiembre de 2023) sin obtener respuesta oportuna dentro de los términos establecidos, lo que puede generar un perjuicio irremediable e inminente, teniendo en cuenta que el vencimiento de la lista de elegibles es el próximo 25 de noviembre del año en curso.

8. Así mismo, el día 9 de octubre de 2023 radiqué ante la Alcaldía de Bello Solicitud de información lista de elegibles OPEC 43298 (Radicado 20231098068) sin obtener respuesta oportuna dentro de los términos establecidos, incumplimiento que también genera un perjuicio irremediable e inminente a mi derecho al mérito y la oportunidad, teniendo en cuenta el pronto vencimiento de la lista de elegibles.

9. Es importante mencionarle señor juez, que la persona que hoy se encuentra nombrada en período de prueba en la posición No. 6 de la lista de elegibles, también le fue necesario acudir para la defensa de su derecho a la Acción de Tutela, misma que le fue fallada a su favor y que anexo a esta acción de amparo.

En este trámite la elegible María Johana Gómez Toro, argumentó la existencia de las mismas vacantes que se relacionan en el punto 6 las cuales, a pesar del citado nombramiento de la accionante, hoy persisten en provisionalidad, es decir, que el municipio de Bello mantuvo estas vacantes.

## PRETENSIONES

Con fundamento en los hechos relacionados, la jurisprudencia y la normatividad aplicable, muy respetuosamente solicito a usted señor(a) Juez, tutelar mis derechos fundamentales del debido proceso, la igualdad, al trabajo y al acceso a cargos públicos por concurso de méritos previstos en la Constitución Nacional en su Preámbulo y en los artículos 13, 29, 25, 40, 83, 86, 228 y 230, en razón a que han sido VULNERADOS por parte de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE BELLO - ANTIOQUIA y la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC, en tal virtud respetuosamente solicito:

**PRIMERO:** Que se ordene a las entidades accionadas ALCALDÍA MUNICIPAL DE BELLO – ANTIOQUIA y COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC, dar respuesta inmediata a las peticiones interpuestas, teniendo en cuenta que la lista de elegibles está próxima a vencerse; esto sucederá el 25 de noviembre de 2023, generándome un perjuicio irremediable.

**SEGUNDO:** Que la CNSC verifique y autorice a la ALCALDIA MUNICIPAL DE BELLO – ANTIOQUIA, hacer Uso de la Listas de Elegibles para ocupar con mi nombre en período de prueba el empleo profesional universitario, código 219, grado 2 - OPEC 43298 de acuerdo con la Lista en la cual me hallo en alguna de las plazas que se encuentren

vacantes definitivamente en esta Entidad, siguiendo las pautas que señala el criterio de “*mismos empleos*” según criterio del 16 de enero de 2020 o del de “*empleos equivalentes*” en cumplimiento del Criterio Unificado del 22 de septiembre 2020, garantizando el principio del mérito y los derechos de carrera.

**TERCERO:** Teniendo en cuenta las solicitudes que se han realizado a las entidades y la presente acción judicial antes del vencimiento de la lista de elegibles, se me conceda la protección en todo momento (aun si se llegase a vencer la lista) a mis derechos constitucionales al debido proceso, a la igualdad, al trabajo, y al acceso a cargos públicos por concurso de méritos, realizándose el nombramiento respectivo teniendo en cuenta las plazas que se encuentran vacantes o empleos cubiertos en “provisionalidad” o por encargo, en la Alcaldía Municipal de Bello – Antioquia.

### FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE DERECHO

Ley 1960 de 2019, “Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”... Artículo 6 - El numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, quedará así: “...*Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada por delegación de aquella elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de méritos se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad*”.

Adicional a ello, La Sala Plena de la CNSC, en sesión del 16 de enero de 2020, aprobó el Criterio Unificado Uso de listas de elegibles en el contexto de la ley 1960 del 27 de junio de 2019. Y en él se fijó el siguiente criterio: *De conformidad con lo expuesto, las listas de elegibles conformadas por la CNSC y aquellas que sean expedidas en el marco de los procesos de selección aprobados con anterioridad al 27 de junio de 2019, deberán usarse durante su vigencia para proveer las vacantes de los empleos que integraron la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC- de la respectiva convocatoria y para cubrir nuevas vacantes que se generen con posterioridad y que correspondan a los “mismos empleos”; entiéndase, con igual denominación, código, grado, asignación básica mensual, propósito, funciones, ubicación geográfica y mismo grupo de aspirantes; criterios con los que en el proceso de selección se identifica el empleo con un número de OPEC.*

La Sala Plena de la CNSC, en sesión del 22 de septiembre de 2020, aprobó el Criterio Unificado Uso de listas de elegibles para empleos equivalentes: “*En cumplimiento del artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, las listas de elegibles producto de un proceso de selección se usarán para proveer vacantes definitivas de los “mismos empleos” o “empleos equivalentes”, en los casos previstos en la Ley. Para efecto del uso de listas se define a continuación los conceptos de “mismo empleo” y “empleo equivalente”:*

- *Mismo empleo. Se entenderá por “mismos empleos”, los empleos con igual*

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

• *Empleo equivalente.* Se entenderá por empleos equivalentes aquellos que pertenezcan al mismo nivel jerárquico, tengan grado salarial igual, posean el mismo requisito de experiencia, sean iguales o similares en cuanto al propósito principal o funciones, requisitos de estudios y competencias comportamentales y mismo grupo de referencia<sup>3</sup> de los empleos de las listas de elegibles.

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

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

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

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

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

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

Acuerdo 165 de 2020 de Uso de listas de elegibles de la CNSC, definiendo unos términos que es necesario tener claros para la solicitud elevada:

1. Vacante definitiva: Es aquella vacante de un empleo de carrera administrativa sobre la cual no existe titular con derechos de carrera.

2. Empleo equivalente: Cuando un cargo tiene asignadas funciones iguales o similares, para su desempeño se exijan requisitos de estudio, experiencia y competencias laborales iguales o similares y tengan una asignación básica mensual igual o superior, sin que en ningún caso la diferencia salarial supere los dos grados siguientes de la respectiva escala cuando se trata de empleos que se rijan por la misma nomenclatura, o el 10% de la asignación básica cuando a los empleos se les aplique nomenclatura diferente.

3. Mismo empleo: Corresponde al empleo con igual denominación, código, grado, asignación básica mensual, propósito, funciones, ubicación geográfica, cuando así se haya ofertado en el proceso de selección, y mismo grupo de aspirantes; criterios con los que en el proceso de selección se identifica el empleo con un número de OPEC.

6. Elegible: Todo aquel concursante que se encuentra en la lista de elegibles vigente conformada y adoptada por la CNSC para proveer un empleo.

7. Lista de elegibles: Es el acto administrativo que conforma y adopta la CNSC, que otorga una posición a los elegibles en estricto orden de mérito, a partir de los resultados obtenidos en el proceso de selección, para la provisión de un empleo.

10. Firmeza de la posición en la Lista de Elegibles: Se configura cuando se otorga efectos jurídicos particulares a los elegibles que no se encuentren inmersos en alguna de las causales o situaciones previstas en los artículos 14 y 15 del Decreto Ley 760 de 2005, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Los elegibles cuya posición en la lista adquiera firmeza individual, tienen derecho a ser nombrados en las vacantes convocadas o en nuevas vacantes del mismo empleo o de empleos equivalentes, precisando que en los concursos de ascenso los elegibles tienen derecho a ser nombrados solo en las vacantes ofertadas en el mismo concurso.

17. Uso de Lista de Elegibles: Es la provisión definitiva de vacantes de una entidad con los elegibles de una lista vigente, para los casos contemplados en el artículo 8° de este Acuerdo, evento en el que de conformidad con lo previsto en el inciso final del artículo 30 de la Ley 909 de 2004, las entidades deberán cubrir los costos de uso de la lista que se encuentre vigente”.

Acuerdo 013 de 2021, establece: Artículo segundo. Modifica el artículo 8 del Acuerdo No. CNSC-0165 de 2020, en los siguientes términos: ARTICULO 8°. Uso de Lista de Elegibles. Durante su vigencia las listas de elegibles serán utilizadas para proveer definitivamente las vacantes de la respectiva entidad, en los siguientes casos: 1. Cuando el elegible nombrado no acepte el nombramiento o no se posea en el empleo o renuncie durante el periodo de prueba o no supere el periodo de prueba. 2. Cuando, durante su vigencia, se genere la vacancia definitiva de un empleo provisto mediante la lista de elegibles conformada en virtud del respectivo concurso de méritos, con ocasión de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004. 3. Cuando, durante su vigencia, se generen nuevas vacantes del “mismo empleo” o de “empleos equivalentes” en la misma entidad.

Concepto 092021 de 2022 Departamento Administrativo de la Función Pública: “De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.5.3.4. del Decreto 1083 de 2015, y el criterio expuesto por la Corte Constitucional en la Sentencia SU-917 de 2010, la terminación del nombramiento provisional o el de su prórroga, procede por acto motivado, y sólo es

*admisible una motivación donde la insubsistencia invoque argumentos puntuales como la provisión definitiva del cargo por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, la imposición de sanciones disciplinarias, la calificación insatisfactoria u otra razón específica atinente al servicio que está prestando y debería prestar el funcionario concreto.*

*En conclusión, los servidores públicos que ocupan en provisionalidad un cargo de carrera gozan de una estabilidad laboral relativa, lo que implica que únicamente pueden ser removidos por causas legales que obran como razones objetivas que deben expresarse claramente en el acto de desvinculación, dentro de las que se encuentra la provisión del cargo que ocupaban, con una persona de la lista de elegibles conformada previo concurso de méritos. En esta hipótesis, la estabilidad laboral relativa de las personas vinculadas en provisionalidad cede frente al mejor derecho de quienes superaron el respectivo concurso." (Subrayado fuera del texto).*

## **JURISPRUDENCIA**

*Sentencia T-081/2021 Dr. Jorge Enrique Ibáñez Najjar, respecto a ...“la CARRERA ADMINISTRATIVA Y PRINCIPIO DEL MERITO-Reglas para la provisión de vacantes, según modificación introducida por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019 (i) el principio del mérito es el que garantiza la excelencia y profesionalización en la prestación del servicio público, para que responda y permita materializar los fines del Estado; (ii) la concreción de esta garantía constitucional se da a través de la provisión de los cargos de carrera administrativa por medio de procesos de selección o concursos públicos que son administrados, generalmente, por la CNSC; (iii) en el marco de estos concursos se profieren unos actos administrativos denominados listas de elegibles, en las cuales se consignan en estricto orden de mérito los nombres de las personas que superaron las pruebas del proceso, con miras a ser nombrados en las vacantes ofertadas, en principio, estas solo podían ser utilizadas para proveer las vacantes definitivas que se abrieran en los empleos inicialmente convocados; (iv) no cabe alegar que existe un derecho adquirido, en la medida en que para que ello confluya se requiere acreditar que (a) la persona participó en un concurso de méritos; (b) que el nombre fue incluido en la lista de elegibles y (c) que existe una vacante definitiva para ser designado, por lo que los demás participantes tan solo tendrán una expectativa; (v) en el marco de la Ley 1960 de 2019 es posible extender una lista de elegibles vigente para proveer cargos equivalentes, esto es, que corresponda a la denominación, grado, código y asignación básica del inicialmente ofertado”... (Subrayado fuera del texto).*

*Sentencia T-058 de 2022 con ponencia del Dr. Alejandro Linares Cantillo: ...“En virtud de lo dispuesto en el artículo 86 de la Constitución Política, la reiterada jurisprudencia constitucional dictada en la materia y los artículos concordantes del Decreto 2591 de 1991, la acción de tutela tiene un carácter residual y subsidiario, razón por la cual solo procede excepcionalmente como mecanismo de protección definitivo (i) cuando el presunto afectado no disponga de otro medio de defensa judicial, o (ii) cuando, existiendo ese medio este carece de idoneidad o eficacia para proteger de forma adecuada, oportuna e integral*

*los derechos fundamentales, en las circunstancias del caso concreto. Así mismo, procederá como mecanismo transitorio cuando la acción se interponga para evitar la consumación de un perjuicio irremediable a un derecho fundamental... (Subrayado fuera del texto).*

## **PRUEBAS**

- Documento de identidad Blanca Yiseth Zuluaga Amaya.
- Resolución No. 7002 del 10 de noviembre de 2021 (2021RES-400.300.24-7002) expedida por la Comisión Nacional de Servicio Civil – CNSC.
- Petición Alcaldía de Bello – Antioquia (Radicado 20231076260 del 15 de agosto de 2023) y su respuesta con los anexos.
- Petición Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC el 27 de septiembre de 2023 (Radicados asignados por la plataforma 2023RE185075, 2023RE185075, 2023RE185078, 2023RE185091, 2023RE185121 y 2023RE185126) con los anexos aportados.
- Petición Alcaldía de Bello – Antioquia el 9 de octubre de 2023 (Radicado 20231098068 del 9 de octubre de 2023).
- Fallo acción de tutela Juzgado Segundo de Familia, radicado No. 05088 31 10 002 2023 00046 00 cuya sentencia general corresponde al consecutivo 079 de 2023.

## **CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 37 DE DECRETO 2591/91: JURAMENTO**

Manifiesto bajo la gravedad de juramento que no se ha presentado ninguna otra acción de tutela por los mismos hechos y derechos.

## **NOTIFICACIONES**

La suscrita recibirá notificaciones:

Email: [yisezulu@hotmail.com](mailto:yisezulu@hotmail.com)

Dirección: Cra 83A # 48BB – 81, Apt 306 Medellín (Antioquia)

Teléfono: 314 601 2029

Las accionadas:

- ALCALDÍA MUNICIPAL DE BELLO – ANTIOQUIA

Dirección: Edificio Gaspar de Rodas - Cra 50 No. 51 – 00 Bello

Teléfono: (604) 6047944

Email: [notificacionesjudici@bello.gov.co](mailto:notificacionesjudici@bello.gov.co)

[contactenos@bello.gov.co](mailto:contactenos@bello.gov.co)

- COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC

Dirección: Cra 16 No. 96-64, Piso 7 Bogotá DC, Colombia

Teléfono: (601) 3259700

Email: [notificacionesjudiciales@cncs.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@cncs.gov.co)  
[atencionalciudadado@cncs.gov.co](mailto:atencionalciudadado@cncs.gov.co)

Atentamente,

*Yiseth Zuluaga Amaya*

**Blanca Yiseth Zuluaga Amaya**

CC 1.036.423.473 Cocorná (Antioquia)

Comunicadora Social

Especialista en Relaciones Públicas