

Señores

**JUECES DEL CIRCUITO DE PASTO (REPARTO)**

**E. S. D.**

**Ref.:** ACCIÓN DE TUTELA  
**Accionante:** HELEN CONSTANZA ENRIQUEZ GARCÍA  
**Accionado(s):** MUNICIPIO DE PASTO – COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC  
**Vinculado:** BRYAN EDUARDO ACHICANOY LARA  
**Medidas:** SOLICITUD DE MEDIDA PROVISIONAL.

1

HELEN CONSTANZA ENRIQUEZ GARCÍA, mayor de edad, identificada con cedula de ciudadanía No. 30.737.939, ACTUANDO A NOMBRE PROPIO respetuosamente me permito interponer **ACCION DE TUTELA** en contra del MUNICIPIO DE PASTO, persona jurídica de derecho público, representada legalmente por el señor Alcalde Municipal GERMAN CHAMORRO DE LA ROSA, quien lo represente, reemplace o haga sus veces; y, en contra de la **COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC**, persona jurídica de derecho público, representada legalmente por la Doctora Mónica María Moreno, quien la represente, reemplace o haga sus veces; con citación y audiencia del señor BRYAN EDUARDO ACHICANOY LARA, mayor de edad, domiciliado en Pasto, identificado con C.C. 1.085.276.666, persona que puede verse afectada con la acción constitucional que invoco por ocupar un cargo de carrera administrativa, con carácter provisional y de la Agencia Nacional para la Defensa Jurídica del Estado.

**I. DERECHOS CONCLUCADOS**

**DEBIDO PROCESO, IGUALDAD, AL TRABAJO, ESTABILIDAD LABORAL REFORZADA, SEGURIDAD JURÍDICA,**

**II. HECHOS**

**PRIMERO:** Desde el 04 de febrero de 1993, vengo prestando servicios al Municipio de Pasto.

**SEGUNDO:** Desde el 20 de febrero de 1997 me encuentro inscrita en carrera administrativa, como técnico operativo código 417004 grado 04.

**TERCERO:** Luego de una larga trayectoria al servicio del ente territorial, fui designada para ocupar en calidad de encargo, el empleo de Técnico Administrativo, código 367, grado 10, por vacancia definitiva, el cual desempeñé desde el 01 de diciembre de 2006 hasta el 01 de noviembre de 2022. El nivel salarial para este cargo luego fue cambiado a grado 9.

**CUARTO:** Con el fin de proveer cargos de carrera administrativa, mediante Oferta Pública de Empleo (OPEC) 160373, el Municipio de Pasto ofertó

dos **(2) vacantes para ascenso** al cargo de Técnico Administrativo código 367 grado 9 con una asignación de \$ 2.214.636,00 los cuales fueron ofertados en la página [www.intranetpasto.gov.co](http://www.intranetpasto.gov.co), con propósito principal, características y funciones esenciales de acuerdo con el manual de funciones, vigente cuando se abrió la convocatoria, así:

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 23-Oct-2017	<b>VERSIÓN</b> 04	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 458 de 501

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Técnico  
 Denominación del empleo: Técnico Administrativo  
 Código: 367  
 Grado salarial: 09  
 No. de cargos: 6  
 Dependencia: Donde se ubique el cargo  
 Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar los procesos operativos y administrativos que se requieren para organizar y controlar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el diseño de instrumentos y procedimientos que agilicen los procesos administrativos.
2. Clasificar y organizar, según las normas técnicas los diferentes documentos que ingresen al archivo de la oficina.
3. Coordinar la logística de programas ordenados por el jefe inmediato que responden a las actividades de carácter social proyectados a la comunidad.
4. Actualizar la agenda del jefe inmediato en coordinación con la secretaria ejecutiva de acuerdo a las necesidades de la dependencia.
5. Coordinar la organización y el manejo documental y de archivos de la dependencia. Clasificar y organizar, según las normas técnicas los diferentes documentos que ingresen al archivo de la oficina de sistemas.
6. Establecer mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de los documentos del archivo que este a su cargo.
7. Suministrar la información precisa y adecuada según la necesidad del público en general.
8. Apoyar técnicamente en la administración y actualización de los procesos implementados en la dependencia.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	VIGENCIA 23 Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 459 de 501

9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
3. Técnicas de atención ciudadana.
4. Fundamentos de la ley de archivo (Ley 594 de 2000).
5. Conocimientos básicos en sistemas.

#### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Tecnólogo en Ciencias Administrativas, Económicas, Financieras o afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

**QUINTO:** posteriormente, la administración municipal cambia el manual de funciones, y las dos **(2) vacantes** al cargo de Técnico Administrativo código 367 grado 9 con una asignación de \$ 2.214.636,00, **que en principio fueron convocadas para ascenso, fueron trocadas y se abrió la convocatoria para acceso a carrera administrativa, modificando sin que exista motivo para ello, la convocatoria original.**

El nuevo manual de funciones, mantuvo la mayoría de las tareas asignadas y conservó el requisito para el cargo

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	VIGENCIA 4 de Junio 2021	VERSIÓN 05	CODIGO GTH_M_001	PAGINA 224 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	09
No. de cargos:	6 
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

*Heber*

II. OFICINA DESIGNADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los procesos operativos y administrativos que se requieren para organizar y controlar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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. 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. Apoyar el diseño de instrumentos y procedimientos que agilicen los procesos administrativos.
8. Coordinar la logística de programas ordenados por el jefe inmediato que responden a las actividades de carácter social proyectadas a la comunidad.
9. Establecer mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de los documentos del archivo que este a su cargo.
10. Suministrar la información precisa y adecuada según la necesidad del público en general.
11. Apoyar técnicamente en la administración y actualización de los procesos implementados en la dependencia.
12. Ejecutar el Modelo MIPG.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
3. Técnicas de atención ciudadana.
4. Fundamentos de la ley de archivo (Ley 594 de 2000).
5. Conocimientos básicos en sistemas.
6. Modelo MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	VIGENCIA 4 de Junio 2021	VERSIÓN 05	CODIGO GTH_M_001	PAGINA 525 de 563

COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización. Trabajo en equipo.		Confiability técnica Disciplina Responsabilidad
VII: REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>ECONOMÍA,  ADMINISTRACIÓN,  CONTADURÍA Y  AFINES</b>	Administración Contaduría Pública Economía	
FUNCIONES ESENCIALES		
Gestión de servicios administrativos. Ocupaciones técnicas administrativas. Ocupaciones técnicas especializadas.		

**SEXTO:** concomitantemente, se ofertó un (1) cargo de Técnico Administrativo código 367 grado 9 con una asignación de \$ 2.214.636,00 con propósito principal, características y funciones esenciales de acuerdo con el manual de funciones, así:

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MAPPA/S			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	VIGENCIA	VERSIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
4 de Junio 2021	03	GH_M_001	126 de 143	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	09
No. de cargos:	1 
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**III. OFICINA DESIGNADA**  
**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar los procesos operativos, técnicos y administrativos que se requieren para organizar, actualizar y controlar la información que se genere a través de la página web y sistemas afines que apoyen la generación de información interna y externa mediante medios electrónicos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Apoyar el diseño de instrumentos y procedimientos que agilicen los procesos administrativos.
7. Clasificar y organizar, según las normas técnicas los diferentes documentos que ingresen al archivo de la oficina.
8. Apoyar técnicamente la administración del hosting en donde se encuentra alojada la página web.
9. Brindar apoyo técnico para efectos de mantener permanentemente actualizada la información registrada a través de la página web del Municipio.
10. Apoyar la organización y controlar la prestación de los servicios técnicos en sistemas de la administración municipal, con especial énfasis en la operación de la página del municipio.
11. Apoyar en el desarrollo de aplicaciones web para el manejo y administración de información.
12. Establecer y aplicar mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de la red de datos, conectividad, software y hardware para prevenir daños informáticos y físicos por virus que puedan afectar el sistema.
13. Apoyar técnicamente en la administración y actualización de los sistemas implementados en la dependencia y de los demás que lo requiera del sector central, enfatizando en los contenidos de la página web del Municipio.
14. Efectuar la auditoría del servidor Web y emitir un informe cada vez que se ha solicitado por sus superiores o autoridades competentes.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	VIGENCIA 4 de Julio 2021	VERSIÓN 05	CODIGO GTH.M.001	PAGINA 527 de 543

15. Realizar las copias de las bases de datos de la página web para garantizar la conservación y recuperación de la información ante fallas del servidor o ataques externos.
16. Apoyar técnicamente el mantenimiento de la red interna en comunicaciones con el objetivo de incentivar el uso del internet en la administración Municipal.
17. Apoyar en los procesos de diagnósticos técnicos en sistemas (red de datos, software y hardware) de la dependencia y emitir su correspondiente informe.
18. Establecer mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de los documentos del archivo que este a su cargo.
19. Suministrar la información precisa y adecuada según la necesidad del público en general.
20. Ejecutar el Modelo MPG.
21. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
3. Técnicas de atención ciudadana.
4. Fundamentos de la ley de archivo (Ley 594 de 2000).
5. Conocimientos básicos en sistemas.
6. Modelo MPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Alinear el propio Trabajo en equipo.	Contabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</b>	Ingeniería de Sistemas, Ingeniería telemática y afines.	

#### FUNCIONES ESENCIALES

Gestión de servicios administrativos.  
 Ocupaciones técnicas administrativas.  
 Gestión documental.

**SEPTIMO:** Además se oferta UN (1) cargo de Técnico Administrativo código 367 grado 9 con una asignación de \$ 2.214.636,00 con propósito principal, características y funciones esenciales de acuerdo con el manual de funciones, así:

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	VIGENCIA 4 de Julio 2021	VERSIÓN 05	CODIGO GTH_M_001	PAGINA 528 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	09
No. de cargos:	3
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. OFICINA DESIGNADA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar los procesos operativos y administrativos que se requieren para organizar y controlar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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. 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.
3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Clasificar y organizar, según las normas técnicas los diferentes documentos que ingresen al archivo de la subsecretaría de sistemas.
5. Dirigir, organizar y controlar la prestación de los servicios técnicos en sistemas del Despacho del Alcalde y demás dependencias del orden central.
6. Establecer y aplicar mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de la red de datos, conectividad, software y hardware para prevenir daños informáticos y físicos por virus en la dependencia.
7. Apoyar técnicamente en la administración y actualización de los sistemas implementados en la dependencia y de los demás que lo requiera del sector central.
8. Efectuar la auditoria del servidor Web y emitir un informe periódicamente.
9. Realizar las copias de las bases de datos de la aplicaciones de Sistema de Información de Planeación, Sistemas Información Geográfico, pagina Web y aquellos que estén bajo coordinación de la dependencia.
10. Administrar el canal dedicado con servicio a Internet, garantizando el pago administrativo y un óptimo servicio en velocidad y disponibilidad.
11. Apoyar en los procesos de diagnósticos técnicos en sistemas (red de datos, software y hardware) de la dependencia y emitir su correspondiente informe.
12. Establecer mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de los documentos del archivo que este a su cargo.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	VIGENCIA 4 de Junio 2021	VERSIÓN .05	CODIGO GTH_M_001	PAGINA 579 de 563

13. Suministrar la información precisa y adecuada según la necesidad del público en general.
14. Ejecutar el Modelo MIPG.
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad vigente sobre administración y conectividad de redes de información.
3. Conocimientos en programación y desarrollo de software.
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
5. Planeación y control de programas y proyectos.
6. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Alinear el propio Trabajo en equipo	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>INGENIERIA, ARQUITECTURA Y URBANISMO</b>	Ingeniería de Sistemas	

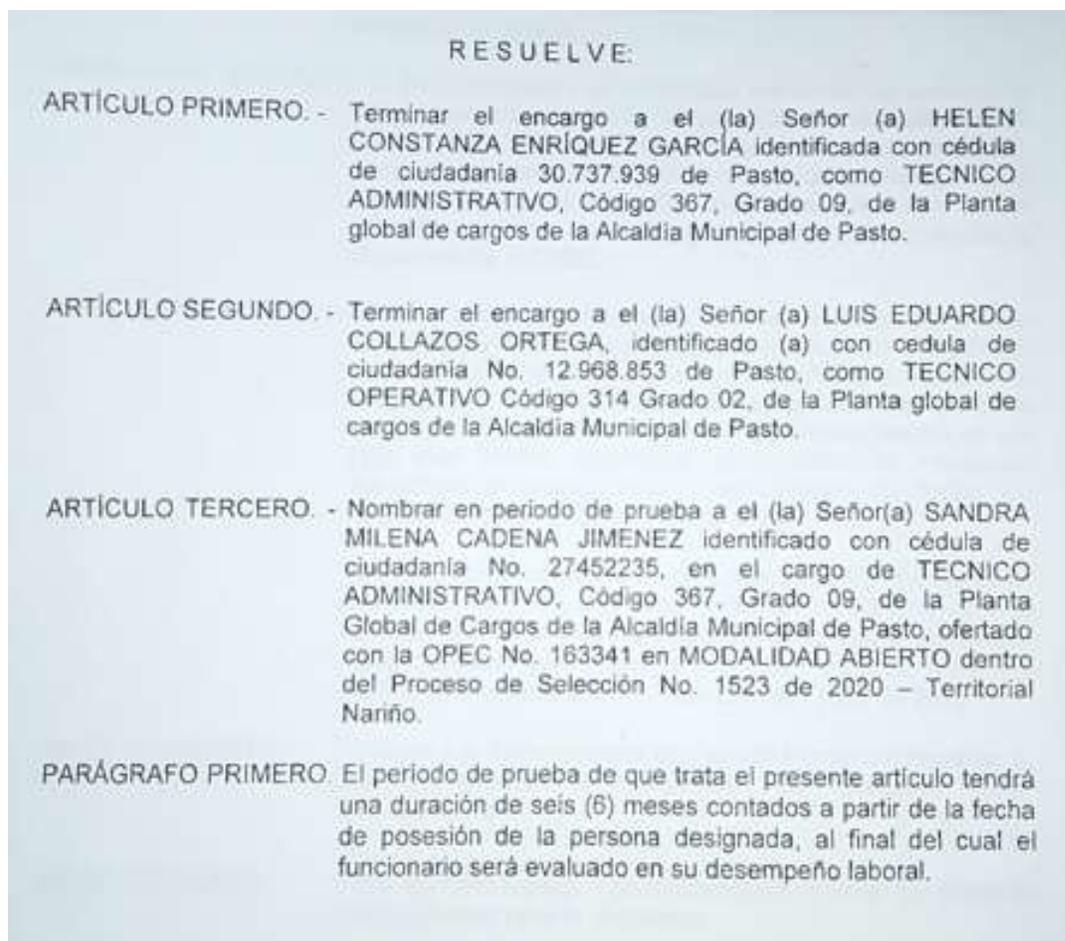
#### FUNCIONES ESENCIALES

Gestión de servicios administrativos.  
Ocupaciones técnicas administrativos

**OCTAVO:** Luego, el Municipio de Pasto incurre en incongruencia, ya que motu proprio modifica la convocatoria aduciendo que TRES DE LOS 4 cargos de técnico administrativo convocados son para el propósito de "realizar los procesos operativos y administrativos que se requieren para organizar y controlar la PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS A CARGO DE LA DEPENDENCIA" y debe cumplirse con requisito de estudios en ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines núcleo básico de conocimientos ingeniería de sistemas, modificación con la que se me desplaza del concurso, modificando el manual de funciones sin estar legitimado para hacerlo.

**NOVENO:** La planta de personal del municipio de Pasto, las funciones de cada empleo, los requisitos de estudio y experiencia, por ordenamiento constitucional y legal son reglados y la administración no puede modificarlos a su arbitrio, ya que esta facultad le está reservada al concejo municipal.

**DECIMO:** Mediante resolución 314 adiada septiembre 20 de 2022 la ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, entre otras decisiones resuelve:



**DECIMO PRIMERO:** Pese a que me encuentro inscrita en carrera administrativa, a que vengo desempeñando el cargo de técnico operativo desde el 11 de febrero de 1997; y en calidad de encargada, en el cargo TÉCNICO ADMINISTRATIVO código 367, grado 10 de la administración municipal, desde el 01 de diciembre de 2006, continuando en el mismo cuando fue cambiado a grado 9, a que cumplo con todos los requisitos para continuar en el encargo, se me ordena retornar al cargo del que soy titular que es TÉCNICO OPERATIVO código 314, grado 2 del nivel técnico del municipio.

**DECIMO SEGUNDO:** La administración municipal mantiene la **provisionalidad** del señor BRYAN EDUARDO ACHICANOY LARA, en uno de los cuatro (4) cargos de técnico administrativo, código 314, grado 9, sin tener en cuenta que está 100% demostrado que cumplo con los requisitos para el cargo, vulnerando los derechos fundamentales cuya protección se depreca.

### III. PRETENSIONES.

Con fundamento en los hechos relacionados, solicito al señor Juez:

**PRIMERO:** Tutelar mis derechos fundamentales a la Igualdad, el Trabajo y el Debido Proceso, transparencia y adecuada publicidad del proceso de oferta pública de empleos, a la información veraz, al libre acceso a cargos públicos, así como los principios del mérito, libre concurrencia, igualdad en el ingreso, a la seguridad jurídica y credibilidad jurídica y en consecuencia.

**SEGUNDO:** Se ORDENE al señor Alcalde Municipal de Pasto, se dé irrestricta aplicación a lo normado por la ley 909 de 2004 y, consecuentemente, se mantenga mi encargo en el empleo de TÉCNICO ADMINISTRATIVO código 367 grado 09 de la planta de personal, por ser funcionaria inscrita en carrera administrativa.

**TERCERO:** Se ordene al señor Alcalde Municipal de Pasto, y a través de él a todos los funcionarios con jerarquía en la administración, se mantenga incólume el manual de funciones, hasta tanto el concejo municipal mediante acuerdo debidamente expedido lo modifique.

### IV. SOLICITUD DE MEDIDA PROVISIONAL

Con base en lo reglado por el Decreto 2591 de 1.991, respetuosamente solicito al señor Juez se sirva ordenar, como medida provisional, que se mantenga el encargo dispuesto mediante Resolución 569 de 2006, que asumí mediante acta de posesión No. 0490 del 01 de diciembre de 2006, hasta tanto quede ejecutoriado el fallo que ponga fin al presente trámite de tutela.

Respecto de los requisitos para decretar las medidas cautelares en acción de tutela,<sup>1</sup> me permito exponer

- (i) **La acción de tutela tiene vocación de viabilidad.** La acción impetrada, presenta prima facie apariencia de buen derecho. Es evidente que el Municipio de Pasto, al modificar los requisitos de la convocatoria, vulnera los derechos de quienes intervienen en el proceso de selección, vulnera la confianza legítima y deja sin piso fáctico la convocatoria que en su nombre hizo la CNSC.

---

<sup>1</sup> Corte Constitucional. Auto 555 de 2021, 23 de agosto de 2021. M.P. Paola Andrea Meneses Mosquera.

- (ii) **Que exista un riesgo probable de afectación a derechos fundamentales por la demora en el tiempo.** La vulneración de los derechos fundamentales al debido proceso, al trabajo y los derivados de carrera administrativa, ya están siendo violentados por la administración municipal y su permanencia indudablemente causaría perjuicio mayor, toda vez que los derechos conculcados son de aplicación inmediata,
- (iii) **Que la medida no resulte desproporcionada.** La medida no resulta desproporcionada, habida cuenta de la calidad de los derechos que se han sido colocados en el cadalso por la administración. La administración municipal no sufrirá menoscabo alguno ni la prestación del servicio se verá afectada de manera alguna; antes por el contrario, se garantiza la prestación en condiciones óptimas con la permanencia de quien, además de los derechos derivados de la inscripción en carrera administrativa, más experiencia tiene

La medida provisional de suspensión de un acto concreto que amenaza o vulnera derechos fundamentales de aplicación inmediata, pretende evitar que la amenaza al derecho se convierta en violación o que la violación del derecho produzca un daño más gravoso que haga que el fallo de tutela carezca de eficacia en caso de ser amparable el derecho.

El Juez de Tutela podrá adoptar la medida provisional que considere pertinente para proteger el derecho, cuando expresamente lo considere necesario y urgente. Esta es una decisión discrecional que debe ser *razonada, sopesada y proporcionada a la situación planteada.*<sup>2</sup>

La medida de protección provisional no aflora desproporcionada en la medida que no se vulnera la prestación del servicio, no se transgreden derechos superiores de terceros y la finalidad de la misma no choca con ninguna disposición de orden nacional o local.

## V. FUNDAMENTOS DE DERECHO.

El Decreto 2591/91 precave que cualquier persona puede acudir ante los jueces de la República para solicitar de ellos la protección a sus derechos fundamentales cuando quiera que estos sean amenazados o hayan sido vulnerados.

De la procedencia excepcional de la acción de tutela en tratándose de concursos de méritos, si bien la acción de tutela es un mecanismo residual y subsidiario, esta es procedente cuando se acude a ella como un mecanismo transitorio de protección, En el caso bajo estudio, se tiene que

---

<sup>2</sup> Corte Constitucional. Auto 207 de 2012, 23 de agosto de 2021.

la acción constitucional es un medio idóneo, como mecanismo transitorio, en tanto la acción ante el contencioso administrativo tarda varios años., como es de dominio público.

*“Esta corporación ha determinado que las acciones contencioso administrativas no protegen en igual grado que la tutela, los derechos fundamentales amenazados o vulnerados en los procesos de vinculación de servidores públicos, cuando ello se hace por concurso de méritos, ya que la mayoría de veces debido a la congestión del aparato jurisdiccional, el agotamiento de las mismas implica la prolongación de la vulneración en el tiempo.”<sup>3</sup>*

## **EL DERECHO A LA IGUALDAD**

Precave el artículo 13 de la Carta Política:

*“Todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica”.*

La igualdad no puede ser rasero para tratar a todos sin ningún tipo de distinción, sino todo lo contrario, obliga a tratar a los iguales como tales y a los desiguales de acuerdo con sus diferencias<sup>4</sup>, con esto me refiero a que los derechos de aquellas personas que por una u otra circunstancia han obtenido un status diferenciador, deben ser tasadas bajo la égida de esa particularidad que los hace diferentes; tal es el caso, verbo y gracia, de los derechos que se derivan de carrera administrativa, especialmente cuando de ese tratamiento preferencial dependen bienes jurídicos tutelados por la normativa superior, como el derecho al trabajo y el debido proceso, entre otros. La administración tiene la obligación de garantizar unas condiciones que se ajusten a la realidad de las necesidades particulares en cada caso, máxime cuando el concurso de méritos fue sometido a variaciones que perjudicaron a la accionante.

El status diferenciador (carrera administrativa), exige de la administración que el mismo sea tenido en cuenta al momento de elegir entre un funcionario inscrito en carrera y uno que no lo es.

---

<sup>3</sup> CORTE CONSTITUCIONAL. Expedientes T-3.894.472 y T 3.910.093 acumulados. M.P. JORGE IVÁN PALACIO PALACIO. Sentencia T-604 de 2013

<sup>4</sup> COMISION INTERAMERICANA DE LOS DERECHOS HUMANOS. Precisiones Diferenciadoras entre una distinción objetiva y razonable y una discriminación. En Igualdad y no discriminación estándares Interamericanos.

*“La Comisión ha reconocido anteriormente que, aunque el artículo II no prohíbe todas las diferencias de tratamiento en el goce de los derechos y las libertades protegidos, exige que toda distinción permisible se base en una justificación objetiva y razonable, que persiga un objetivo legítimo, “teniendo en cuenta los principios que normalmente prevalecen en las sociedades democráticas y los medios deben ser razonables y proporcionados al fin que se procura”. [...].”<sup>5</sup>*

Las entidades del Estado por necesidades del servicio, pueden proveer los empleos de carrera en forma transitoria, mientras se surte el debido concurso, ya sea –en orden inviolable– mediante nombramiento en encargo o nombramiento en provisionalidad.

Sobre el encargo, el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 1º de la ley 1960 de 2019, dispone que mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, su última evaluación del desempeño sea sobresaliente, no hayan sido sancionados disciplinariamente en el año anterior y se encuentren desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se va a proveer. Requisitos todos que cumpla a cabalidad. De acuerdo con la norma y la jurisprudencia de las corporaciones de cierre en lo constitucional y lo contencioso administrativo, en el evento que no haya funcionarios con evaluación sobresaliente, el encargo se efectuará en aquellos empleados que tengan calificaciones en el nivel satisfactorio, **EXCEPCIONALMENTE, cuando el cargo no pueda ser encargado en personal de carrera administrativa, procede la designación en provisionalidad.**

Sobre el tema, el Decreto 1083 de 2015<sup>1</sup> al referirse a los encargos, señaló:

**“ARTÍCULO 2.2.5.5.41 Encargo.** Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

*El encargo no interrumpe el tiempo de servicio para efectos de la antigüedad en el empleo del cual es titular, ni afecta los derechos de carrera del empleado.*

**ARTÍCULO 2.2.5.5.42 Encargo en empleos de carrera.** El encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera

---

<sup>5</sup> Informe No. 50/16. Caso 12.834. Fondo. Trabajadores indocumentados. Estados Unidos de América. 30 de noviembre de 2016. Citado COMISION INTERAMERICANA DE LOS DERECHOS HUMANOS. Precisiones Diferenciadoras entre una distinción objetiva y razonable y una discriminación. En Igualdad y no discriminación estándares Interamericanos.

*temporal o definitiva se regirá por lo previsto en la Ley 909 de 2004 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera. (Subraya fuera del texto)”<sup>6</sup>*

La Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública, en circular conjunta, explicaron el alcance del artículo 24 de la ley 909 de 2004, modificado por en el artículo primero de la Ley 1960 de 27 de junio de 2019:

*“**Titulares del derecho de encargo:** el encargo deberá recaer en el servidor de carrera administrativa que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior, siempre que cumpla con los requisitos para su ejercicio, posean las aptitudes y habilidades para su desempeño, no hayan sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente.*

*“En tal orden, el área de Talento Humano o la Unidad de Personal o quien haga sus veces con el fin de garantizar el reconocimiento del derecho preferencial de encargo, deberá revisar e identificar frente a la totalidad de la planta de empleos de la entidad, sin distinción por dependencia y/o ubicación geográfica el servidor de carrera que desempeña el empleo **inmediatamente inferior** a aquel que será provisto transitoriamente y que acredite los requisitos definidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004; en ausencia de servidor con evaluación en el nivel sobresaliente, el derecho se predica respecto del servidor que en el mismo nivel cumpla con los demás requisitos y cuente con calificación satisfactoria. Este procedimiento deberá realizarse sucesivamente descendiendo en la planta y en caso de no encontrar un servidor que cumpla con los requisitos ya citados procederá el nombramiento provisional.”<sup>7</sup>*

## **PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN DE TUTELA PARA CONTROVERTIR DECISIONES ADOPTADAS EN EL MARCO DE UN CONCURSO PÚBLICO.**

Los concursos de méritos han sido constantes escenarios de vulneración de principios y derechos fundamentales, por lo que es incontable el número de acciones de tutela originadas en ellos, razón por la cual es copioso el número de pronunciamiento de las altas cortes en pos de la defensa de los derechos que se vulneran al interior de dicho trámite. Vr. gr.

---

<sup>6</sup> DAFP. CONCEPTO 098251. Radicado No.: 20206000098251. ARMANDO LÓPEZ CORTES Director Jurídico

<sup>7</sup> CNSC – DAFP. Circular 0117 julio 29 de 2009. [En https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=98371](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=98371)

*“El artículo 86 de la Constitución Política de 1991, establece la posibilidad del ejercicio de la acción de tutela para reclamar ante los jueces, mediante un procedimiento preferente y sumario, la protección inmediata de los derechos fundamentales en los casos en que estos resultaren vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública siempre y cuando el afectado, conforme lo establece el artículo 6° del Decreto 2591 de 1991, no disponga de otro medio de defensa judicial, a menos que la referida acción se utilice como mecanismo transitorio en aras de evitar un perjuicio irremediable. En materia de concursos públicos, si bien en principio podría sostenerse que los afectados por una presunta vulneración de sus derechos fundamentales pueden controvertir las decisiones tomadas por la administración - las cuales están contenidas en actos administrativos de carácter general o de carácter particular -, mediante las acciones señaladas en el Código Contencioso Administrativo, se ha estimado que estas vías judiciales no son siempre idóneas y eficaces para restaurar los derechos fundamentales conculcados.”<sup>8</sup>*

A su turno, la Corte Constitucional ha dicho:

*“La provisión de empleos públicos a través de la figura del concurso, obedece a la satisfacción de los altos intereses públicos y sociales del Estado, en cuanto garantiza un derecho fundamental como es el acceso a la función pública, realiza el principio de igualdad de tratamiento y de oportunidades de quienes aspiran a los cargos públicos en razón del mérito y la calidad y constituye un factor de moralidad, eficiencia e imparcialidad en el ejercicio de la función administrativa. Por lo tanto, la oportuna provisión de los empleos, con arreglo al cumplimiento estricto de las reglas del concurso y el reconocimiento efectivo de las calidades y el mérito de los concursantes asegura el buen servicio administrativo y demanda, cuando se presenten controversias entre la administración y los participantes en el concurso, de decisiones rápidas que garanticen en forma oportuna la efectividad de sus derechos, más aún cuando se trata de amparar los que tienen e/ carácter de fundamentales”.<sup>9</sup>*

De otro lado, la línea jurisprudencial de la Corte Constitucional apunta a que tratándose de acciones de tutela en las que se invoque la vulneración de derechos fundamentales en desarrollo de un concurso de méritos, su

---

<sup>8</sup> CONSEJO DE ESTADO CP: LUIS RAFAEL VERGARA QUINTERO el 24 de febrero 2014. radicado 08001233300020130035001.

<sup>9</sup> CORTE CONSTITUCIONAL. Sentencia T-256/95. M.P. Antonio Barrera Carbonell.

procedencia es viable a pesar de la existencia de otros medios de defensa judicial, teniendo en cuenta la agilidad con que se desarrollan sus etapas, frente a las cuales el medio principal de protección dispuesto por el ordenamiento jurídico no garantiza la inmediatez de las medidas que se puedan requerir para conjurar la posible vulneración de los derechos cuyo amparo se deprecia.<sup>10</sup>

Ha dicho en trámite de amparo la Corte Constitucional

*"Es deber del juez de tutela examinar si la controversia puesta a su consideración (i) puede ser ventilada a través de otros mecanismos judiciales y (ii) si a pesar de existir formalmente, aquellos son o no son suficientes para proveer una respuesta material y efectiva a la disputa puesta a su consideración".<sup>11</sup>*

El tema de la idoneidad de la acción de tutela sobre la de nulidad y restablecimiento del derecho, en el marco de un concurso de méritos, también fue analizada en la sentencia T-112A de 2014:

*"En relación con los concursos de méritos para acceder a cargos de carrera, en numerosos pronunciamientos, esa corporación ha reivindicado la pertinencia de la acción de tutela pese a la existencia de la acción de nulidad y restablecimiento del derecho ante la jurisdicción de lo contencioso administrativa, que no ofrece la suficiente solidez para proteger en toda su dimensión los derechos a la igualdad, al trabajo, al debido proceso y al acceso a los cargos públicos. En algunas ocasiones los medios ordinarios no resultan idóneos para lograr la protección de los derechos de las personas que han participado en concursos para acceder a cargos de carrera"*

## **DERECHO AL DEBIDO PROCESO.**

El debido proceso, ha dicho la doctrina, es la barrera de contención que permite al particular protegerse de los excesos de la administración, que cuenta con todo un andamiaje de instituciones y entidades a las que los doctrinantes han llamado el leviatán estatal<sup>12</sup>.

En lo correspondiente, el artículo 29 superior precave:

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

---

<sup>10</sup> Ib.

<sup>11</sup> CORTE CONSTITUCIONAL. Sentencia T-569 de 2011. M.P. JORGE IVAN PALACIO PALACIO

<sup>12</sup> FERNANDEZ, Francis. El Estado como Leviatán. En El Independiente de Granada. 17 de diciembre de 2017

*Nadie podrá ser juzgado sino conforme a las leyes preexistentes al acto que se le imputa, ante juez o tribunal competente y con observancia de la plenitud de las formas propias de cada juicio."*

Las garantías mínimas que conforman el debido proceso no pueden ser transgredidas por el Instalamento, so pena de que sus decisiones y trámites se entarquinen de nulidad, la cual debe ser declarada oficiosamente en virtud de la facultad de auto-tutela, so pena de que sean erradicados del mundo jurídico en sede de acción constitucional de amparo.

18

La ritualidad procesal es de orden público en la medida en que orienta la senda por la cual debe trasegar el Estado para el logro de sus cometidos; no puede ser trocado el camino de manera caprichosa y mucho menos para perjudicar a quien ostenta un legítimo derecho, bajo la malentendida legalidad administrativa, desdibujando así los derechos vinculados al debido proceso y a la igualdad.

En el sub lite, la administración desconoce el proceso para provisión de empleos de carrera administrativa, cuando modifica sin el trámite establecido para ello, las facultades, número de empleos y requisitos del manual de funciones aprobado por el concejo municipal. Igualmente tira por la ventana el trámite establecido para la provisión de empleos vacantes, cuando desconoce los derechos de los funcionarios de carrera administrativa y hace prevalecer la provisionalidad sobre la carrera administrativa, estableciendo una odiosa discriminación en contra de quien por ostentar derechos logrados por mérito propio y por autoridad de la ley, ha obtenido el derecho a ocupar, a través del encargo, un cargo vacante y es desplazado para designar al funcionario a través de la provisionalidad.

En el concurso de méritos, el debido proceso lleva inmerso el Principio de transparencia administrativa

*"[...] el principio de transparencia de la actividad administrativa se empaña si en contravía de las legítimas expectativas del aspirante, su posición en el concurso se modifica durante su desarrollo; el principio de publicidad (art. 209 C.P.) se afecta si las reglas y condiciones pactadas del concurso se modifican sin el consentimiento de quien desde el comienzo se sujetó a ellas; los principios de moralidad e imparcialidad (ídem) de la función administrativa se desvanecen por la inevitable sospecha de que un cambio sobreviniente en las reglas de juego no podría estar motivado más que en el interés de favorecer a uno de los concursantes; el principio de confianza legítima es violentado si el aspirante no puede descansar en la convicción de que la autoridad se acogerá a las reglas que ella misma se*

*comprometió a respetar; se vulnera el principio de la buena fe (art. 83 C.P.) si la autoridad irrespeta el pacto que suscribió con el particular al diseñar las condiciones en que habría de calificarlo; el orden justo, fin constitutivo del Estado (art. 22 C.P.), se vulnera si la autoridad desconoce el código de comportamiento implícito en las condiciones de participación del concurso, y, en fin, distintos principios de raigambre constitucional como la igualdad, la dignidad humana, el trabajo, etc., se ven comprometidos cuando la autoridad competente transforma las condiciones y requisitos de participación y calificación de un concurso de estas características. Adicionalmente, el derecho que todo ciudadano tiene al acceso a cargos públicos, consagrado en el artículo 40 constitucional, se ve vulnerado si durante el trámite de un concurso abierto, en el que debe operar el principio de transparencia, se modifican las condiciones de acceso y evaluación..."<sup>13</sup>*

## VI. PRUEBAS.

Respetuosamente solicito al señor Juez se sirva ordenar, practicar y tener como tales las siguientes:

### DOCUMENTALES APORTADAS

1. Resolución 115 de 116, nombramiento en provisionalidad y acta de posesión.
2. Resolución 569 del 1 de diciembre de 2006, por medio de la cual se me encarga en el cargo de técnico administrativo código 367 grado 10, encargo que se cumpliría hasta cuando el cargo se provea por concurso de méritos. El grado 10, fue cambiado a 9 por decisión de la administración.
3. Manual de funciones vigencia octubre de 2017, para el cargo Técnico Administrativo código 367 grado 9.
4. Manual de funciones del Municipio de Pasto, correspondiente a los cargos a que se contrae la acción de tutela.
5. Constancia laboral expedida por la Secretaría de Talento Humano del Municipio de Pasto
6. Resolución 314 de 2022, por medio de la cual se termina mi encargo.
7. Oficio de fecha 22 de septiembre por medio del cual se me notifica la terminación del encargo, con vigencia a la fecha de posesión de la señora SANDRA MILENA CADENA
8. Copia de mi título como tecnóloga en administración financiera
9. Copia de mi documento de identidad.

---

<sup>13</sup> CORTE CONSTITUCIONAL. Sentencia C-878/08. M.P. MANUEL JOSE CEPEDA ESPINOZA

## DOCUMENTAL A SOLICITAR

Respetuosamente solicito al señor Juez se sirva ordenar al municipio de Pasto que, con la respuesta a esta acción constitucional remita los siguientes documentos:

1. Nombramiento en provisionalidad y acta de posesión del señor BRYAN EDUARDO ACHICANOY LARA identificado con C.C. 1.085.276.666

20

Respetuosamente solicito al señor Juez se sirva ordenar a la Comisión Nacional del Servicio civil que, con la respuesta a esta acción constitucional remita:

2. Lista de cargos con código 367, grado 9 ofertados en la convocatoria 160373 para ascenso en el Municipio de Pasto.
3. Modificaciones realizadas por el Municipio de Pasto a la convocatoria 160373.

### VII. JURAMENTO.

Bajo la gravedad del juramento manifiesto señor Juez que por los mismos hechos, no he formulado otra acción de Tutela ante ninguna autoridad judicial.

### VIII. ANEXOS.

Documentos relacionados en el acápite de pruebas

### IX. NOTIFICACIONES

Las accionadas, CNSC en el correo [notificacionesjudiciales@cncs.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@cncs.gov.co)

El Municipio de Pasto a través del correo [juridica@pasto.gov.co](mailto:juridica@pasto.gov.co)

El vinculado BRYAN EDUARDO ACHICANOY LARA a través del correo electrónico [brianachicanoy2013@gmail.com](mailto:brianachicanoy2013@gmail.com)

Agencia Nacional de defensa jurídica del Estado [tutelasnacionales@defensajuridica.gov.co](mailto:tutelasnacionales@defensajuridica.gov.co)

La suscrita accionante en el correo electrónico [helenyu67@hotmail.com](mailto:helenyu67@hotmail.com)

Atentamente,

**HELEN CONSTANZA ENRIQUEZ GARCIA**

C.C. 30.737.939 expedida en Pasto

