

Coello, 27 de julio de 2021.

Señor.

GONZALO HUMBERTO GONZALEZ PAEZ
Juez Promiscuo Municipal De Coello - Tolima.
E. S. D.

REF. Acción de Tutela. PARTE ACCIONANTE: Nohemy Prado Rojas y otros.
PARTE ACCIONADA: Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC Y Municipio de Coello, Tolima.

Respetado, señor juez,

Los abajo firmantes; **NOHEMY PRADA ROJAS** identificada con cedula de ciudadanía No. 65.702.504 de Espinal, quien ocupa a la fecha el cargo de Técnico Administrativo Código 367 Grado 03 de la administración municipal de Coello, Tolima, **ADRIANA CAMPOS CÁRDENAS**, identificada con cedula de ciudadanía No. 28.637.463 quien desempeña el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 y **DIEGO ZARTA CÁRDENAS**, identificado con cedula de ciudadanía No. 79.420.014, quien desempeña el cargo de Técnico Administrativo código 367 Grado 03, Pretendemos con el presente escrito, interponer la acción constitucional de Tutela consagrada en el canon superior 86 de la carta magna, en el entendido que la Comisión Nacional de Servicio Civil y el Municipio de Coello, Tolima, están vulnerando nuestros Derechos Fundamentales como el Derecho a la Igualdad consagrado en el artículo superior 13º, el derecho al Trabajo consagrado en el artículo superior 25º, al derecho al Debido Proceso consagrado en el artículo superior 29º por los hechos que a continuación se referencian;

I. FUNDAMENTOS FACTICOS

HECHOS FRENTE A NOHEMY PRADA ROJAS

PRIMERO: Que la suscrita Nohemy Prada Rojas, participó en el concurso de méritos abiertos realizado por el municipio de Coello al interior de la convocatoria 0014 de 1998, para proveer el cargo de jefe de presupuesto, código 5205, Grado 05, empleo que era de carrera administrativa.

SEGUNDO: que mediante el decreto 092 de 1998, se conformó la lista de elegibles con las personas que aprobaron el concurso abierto mencionado, entre los cuales la suscrita quedo en primer lugar con un puntaje de 91 puntos, ocupando el cargo desde el 19 de septiembre de 1998, en la administración Municipal de Coello, Tolima.

TERCERO: Que la administración municipal mediante el Decreto 055 del 15 de agosto de 2008 y el oficio 0963 del 15 de agosto, suprimió el cargo de jefe de presupuesto, código 5205, Grado 05, empleo de carrera administrativa

CUARTO: Que la funcionaria, demandó la nulidad y restablecimiento de los actos administrativos, ante el Juzgado Primero Administrativo de descongestión del Circuito de Ibagué, siendo este despacho mediante providencia del 31 de octubre de 2014 que resolvió Declarar la nulidad Parcial del Decreto 055 del 15 de agosto de 2008 y el oficio No 000968 del 15 de agosto del mismo año, y en su defecto condenó al municipio mediante sentencia del 02 de septiembre de 2014 del tribunal administrativo del Tolima ordena a **REINTEGRAR AL ACCIONANTE AL CARGO DE JEFE DE PRESUPUESTO, CÓDIGO 5205, GRADO 05 O A UNO IGUAL O DE SUPERIOR CATEGORÍA.**

QUINTO: Que mediante resolución Número 036 del 18 de febrero de 2015, el Municipio de Coello, Tolima, adopto el fallo judicial del proferido por el **TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL TOLIMA** al interior del medio de control de Nulidad y Restablecimiento del Derecho bajo el radicado 73001-33-31-002-2008-00492-01 e interno 00334-2013.

SEXTO: Que mediante Decreto No 36 de abril 25 de 2016, la administración municipal ordeno el reintegro laboral y el pago total del fallo judicial anteriormente referenciado.

SÉPTIMO: Que la suscrita fue reintegrada al cargo técnico Administrativo Código 367, grado 04, adscrito a la secretaria General y de Gobierno

OCTAVO: Que el municipio de Coello, Tolima, pese al reintegro de la suscrita, no ha solicitado el Registro del Servidor Publico de carrera administrativa en el RPCA, conforme a lo establecido en el decreto 053 de 1998, por medio del cual se estableció una lista de elegibles con los resultados de un concurso abierto.

NOVENO: Que como se puede evidenciar la alcaldía Municipal de Coello y la CNSC suscribieron el acuerdo No. 1142 de 2021 por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en la modalidad de Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE COELLO– TOLIMA**, Proceso de Selección No. 2032 de 2021 - Municipios de 5a y 6a Categoría, frente al cual, el cargo que a la fecha ocupo aparece como vacante y esta concursando.

FRENTE A ADRIANA CAMPOS CÁRDENAS

PRIMERO: Que la suscrita Adriana Campos Cárdenas, participó el concurso de méritos abiertos realizado al interior de la convocatoria 0048 de 1997, para proveer el cargo de secretaria casa de la cultura, código 5208, Grado 08, empleo que era de carrera administrativa.

SEGUNDO: que mediante el decreto 287 de 1997, se conformo la lista de elegibles con las personas que aprobaron el concurso abierto mencionado, entre los cuales la suscrita quedo en primer lugar con un puntaje de 87 puntos, ocupando el cargo desde el 12 de septiembre de 1998, en la administración Municipal de Coello, Tolima.

TERCERO: Que la administración municipal mediante el Decreto 070 del 30 de Junio de 1999, suprimió el cargo de secretaria de la casa de la cultura.

CUARTO: Que la funcionaria, demando la nulidad y restablecimiento de los actos administrativos, ante el Juzgado laboral del circuito del Espinal siendo, despacho que negó mis pretensiones, empero la providencia fue revocada por el Tribunal Superior del Distrito – sala Laboral de Ibagué quien ordenó al Municipio a REINTEGRAR AL ACCIONANTE AL CARGO DE SECRETARIA DEL CENTRO DE CULTURA. O A UNO IGUAL O DE SUPERIOR CATEGORÍA.

QUINTO: Que mediante Decreto número 001 de enero 02 de 2003 por medio del cual se da cumplimiento a la sentencia judicial del 26 de septiembre de 2002, el Municipio de Coello, Tolima, adopto el fallo judicial de la sala laboral del honorable tribunal superior de Ibagué que se reintegre a la planta global del Municipio, para desempeñar el cargo del centro de cultura, asignada para ejercer funciones en la secretaria general y de gobierno

SEXTO: Que mediante resolución número 001 de enero 2 de 2003, la administración municipal ordeno el reintegro laboral y el pago total del fallo judicial anteriormente referenciado.

SÉPTIMO: Que la suscrita fue reintegrada al cargo secretaria del centro de cultura mediante decreto 001 de enero 2 de 2003

OCTAVO: Que el municipio de Coello, Tolima, no ha solicitado el Registro del Servidor Publico de carrera administrativa en el RPCA, conforme a lo establecido en el decreto 053 de 1998, por medio del cual se estableció una lista de elegibles con los resultados de un concurso abierto.

NOVENO: Que como se puede evidenciar la alcaldía Municipal de Coello y la CNSC suscribieron el acuerdo No. 1142 de 2021 por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en la modalidad de Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de

Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE COELLO– TOLIMA, Proceso de Selección No. 2032 de 2021 - Municipios de 5a y 6a Categoría, frente al cual, el cargo que a la fecha ocupó aparece como vacante y está concursando.

HECHOS FRENTE A DIEGO ZARTA CÁRDENAS

PRIMERO: Que el suscrito Diego Zarta, Mediante el concurso de méritos abiertos realizado al interior de la convocatoria 0001 de 1998, ocupó el cargo de Técnico Administrativo, código 401 grado 03 de la UMATA, en la administración Municipal de Coello, Tolima.

SEGUNDO: Que la administración municipal mediante el Decreto 055 del 15 de agosto de 2008 y el oficio No 000947 del 15 de agosto, suprimió el cargo técnico Administrativo, código 401 grado 03 de la UMATA.

TERCERO: Que el funcionario, demandó la nulidad y restablecimiento de los actos administrativos, ante el Juzgado Primero Administrativo de descongestión del Circuito de Ibagué, siendo este despacho mediante providencia del 31 de octubre de 2014 que resolvió Declarar la nulidad Parcial del Decreto 055 del 15 de agosto de 2008 y el oficio No 000947 del 15 de agosto del mismo año, y en su defecto condenó al municipio a **REINTEGRAR AL ACCIONANTE AL CARGO TÉCNICO CÓDIGO 401 GRADO 03 DE LA UMATA O A UNO IGUAL O DE SUPERIOR CATEGORÍA.**

CUARTO: Que mediante resolución 2015 del 30 de junio de 2015, el Municipio de Coello, Tolima, adoptó el fallo judicial del Juzgado Primero Administrativo de descongestión del Circuito de Ibagué proferido al interior del medio de control de Nulidad y Restablecimiento del Derecho bajo el radicado 73001-33-31-009-200800525-00.

QUINTO: Que mediante resolución 247 del 17 de diciembre de 2015, la administración municipal ordenó el reintegro laboral y el pago total del fallo judicial anteriormente referenciado.

SEXTO: Que el señor Zarta se reintegró al cargo técnico administrativo, código 367 grado 04 adscrito a la secretaria de Planeación e Infraestructura con funciones de desarrollo agropecuario.

SÉPTIMO: Que el municipio de Coello, Tolima, no ha solicitado el Registro del Servidor Público de carrera administrativa en el RPCA, conforme a lo establecido en el decreto 053 de 1998, por medio del cual se estableció una lista de elegibles con los resultados de un concurso abierto.

OCTAVO: Que el suscrito realizó el concurso, en el mismo año, con la funcionaria Nancy López Santos identificada con cedula de ciudadanía No. 28.636.893, la cual

participó en la convocatoria 002 de 1998, para proveer el cargo secretaria código 5205 grado 05, la cual si se encuentra debidamente registrada en Carrera Administrativa ante la comisión Nacional del Servicio Civil

NOVENO: Que como se puede evidenciar la alcaldía Municipal de Coello y la CNSC suscribieron el acuerdo No. 1142 de 2021 por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en la modalidad de Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE COELLO– TOLIMA, Proceso de Selección No. 2032 de 2021 - Municipios de 5a y 6a Categoría, frente al cual, el cargo que a la fecha ocupo aparece como vacante y esta concursando.

II. FUNDAMENTOS DE DERECHO.

Frente al caso en particular y antes de ahondar en los fundamentos de derecho, es menester informar al despacho, que los aquí firmantes, no comprenden como personas que participaron en la convocaría y que obtuvieron el mejor puntaje, a la fecha sí están registrados en carrera Administrativa de la administración Municipal de Coello y los suscritos que participamos en las mismas condiciones, pero en diferentes cargos, y que obtuvimos los máximos puntajes, se nos ha aplicado un trato diferencial y contrario a los derechos que ostentamos como funcionarios de carrera.

Es por ello, que es necesario que el Juez Constitucional conozca del caso de la funcionaria **Nancy López Santos** identificada con Cédula de ciudadanía No. 28.636.893 quien participó en la convocatoria abierta No. 002 del 22 de abril de 1998, para ocupar el cargo de Secretaria Recepcionista Código 5205 y Grado 05. Por lo anterior la administración municipal mediante decreto 051 del 23 de mayo de 1998, estableció el orden de merito y otorgó un puntaje de 74 puntos a la funcionaria López, y procedió a efectuar las actuaciones pertinentes ante el Registro del Servidor Publico de carrera administrativa en el RPCA, conforme a lo establecido en el decreto anteriormente referenciado. Por lo cual dicha funcionaria a la fecha aun pertenece en carrera a la planta de personal de la entidad territorial. Nótese que este ultimo fue expedido en el mismo año y fue firmado por el mismo alcalde que expidió los decretos en los cuales obtuvimos el primer lugar en los concursos abiertos realizados en los años 1997-1998.

Si bien es cierto, nuestra suerte fue distinta a la de la señora Nancy López Santos, puesto que como se expuso en el acápite anterior, nuestros cargos sí fueron suprimidos de la planta de personal, empero y en cumplimiento de las ordenes judiciales, la administración municipal y la Comisión Nacional del Servicio Civil, estaban en el deber de proceder con el registro del servidor publico.

Así las cosas, se observa en los siguientes link, como el cargo que desempeñamos, se encuentran vacantes, y esta listos para proveídos mediante el concurso;

Nohemy prada rojas

- **Nivel:** Técnico ***Denominación:** Técnico Administrativo, **grado:** 3 **Código:** 367 **Numero OPEC** 147750 **Asignación salarial:** 1.619.368 Convocatoria: Municipios 5 y 6 Categoría – Abierto de 2007 Tolima Alcaldía de Coello cierre de inscripción 2021 -08-04 total de vacantes del empleo 1 Manual de funciones:

Propósito

Administrar información del área, aplicar los conocimientos técnicos y tecnológicos para el desarrollo de las actividades relacionadas con los procesos y procedimientos del área de las víctimas del conflicto, población vulnerable, cultura, educación, deportes y secretaria de general y de gobierno.

Funciones

- 9. APOYAR EN LAS ACCIONES ENCAMINADAS A LA CONSTRUCCION, AMPLIACION, REMODELACION, DOTACION Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES. 10. CREAR ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS PARA LA AMPLIACION DE LA COBERTURA EDUCATIVA. 11. DISEÑAR PROCESOS DE INTEGRACION DE PERSONAS ESPECIALES Y ANALFABETAS AL SISTEMA EDUCATIVO ORDINARIO EN CONJUNTO CON EL SENA.
- 15. APOYAR EN LA COORDINACION DE LA PROGRAMACION ANUAL DE LA CULTURA EN LOS COLEGIOS E INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO, EN COORDINACION Y APOYO DE LAS DEMAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL. 16. APOYAR EN LA COORDINACION DE LA PROGRAMACION Y REALIZACION DE LAS FIESTAS TRADICIONALES, FOLCLOR Y CULTURA DEL MUNICIPIO, EN COORDINACION DE LA GOBERNACION, EMPRESA PRIVADA Y DEMAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES COMPROMETIDAS CON EL DESARROLLO CULTURAL. 17. APOYAR EN LA REALIZACION DE LA ELABORACION DE PROYECTOS DEPORTIVOS E INSCRIBIRLOS EN EL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL MUNICIPIO. 18. DESEMPEÑAR LAS DEMAS FUNCIONES SEÑALADAS EN LA CONSTITUCION, LA LEY, LOS ESTATUTOS Y LAS DISPOSICIONES QUE SE DETERMINEN EN LA ENTIDAD O DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE
- 12. ORGANIZAR PROGRAMAS Y O JORNADAS CULTURALES, ARTISTICAS, INTERCAMBIOS CULTURALES Y DEPORTIVOS EN EL

MUNICIPIO.13. APOYAR EN DIRIGIR EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA RECREACION Y APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE EN EL MUNICIPIO EN IGUALDAD DE CONDICIONES Y OPORTUNIDADES PARA LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO, BASADOS EN PLANES Y PROGRAMAS COORDINADOS CON LAS ENTIDADES NACIONALES, DEPARTAMENTALES, MUNICIPALES Y COMUNIDAD EN GENERAL. 14. APOYAR EN LA COORDINACION DE LA ELABORACION DEL PLAN LOCAL DEL DEPORTE DEL MUNICIPIO, APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, PERMITIENDO LA PARTICIPACION DEL SECTOR PRIVADO, EFECTUANDO EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL MISMO.

- 1. APOYAR EN LA ELABORACION, COORDINACION DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE DEPORTES Y CULTURA DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS LEGALES Y EN COHERENCIA CON LAS POLITICAS NACIONALES SOBRE DEPORTES Y CULTURA Y EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2. PROGRAMAR Y COORDINAR CON LAS ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS LAS DIFERENTES ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL DEPORTE Y LA CULTURA. 3. FORMULAR POLITICAS Y ESTRATEGIAS EN MATERIA DE DEPORTES Y CULTURA EN EL MUNICIPIO 4. CREAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN MEJORAR LA FORMULACION Y ORIENTACION DE LOS PROGRAMAS DE DEPORTES Y CULTURA, DE ACUERDO CON LAS POLITICAS GUBERNAMENTALES.
- 5. ADELANTAR EN COORDINACION CON EL MINISTERIO DE EDUCACION Y LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL FOMENTO DE LA INVESTIGACION, EXPERIMENTACION, ADAPTACION, DESARROLLO, EVALUACION Y ACTUALIZACION DE LOS PROGRAMAS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIO Y DE CAPACITACION PEDAGOGICA. 6. ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y REGLAMENTOS SOBRE EDUCACION QUE EXPIDA EL MINISTERIO DE EDUCACION Y SUPERVISAR EL SERVICIO PRESTADO POR ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS. 7. CREAR ENLACE CON EL JEFE DE NUCLEO ESCOLAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACION EDUCATIVA DEL MUNICIPIO Y SUMINISTRAR LA INFORMACION AL DEPARTAMENTO Y A LA NACION CON CALIDAD, Y EN FORMA OPORTUNA. 8. ASEGURAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA CASA DE LA CULTURA.

Requisitos

- **Estudio:** Terminación y aprobación de estudios en formación tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Título de técnico en áreas de sistemas, proyectos, administración o afines; ambiental, ciencias políticas, derecho, educación.

Experiencia: Doce (12) meses experiencia relacionada con el cargo.

Vacantes

- **Dependencia:** SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA, **Municipio:** Coello, **Total vacantes:** 1

Adriana campos:

- **nivel:** asistencial - **denominación:** auxiliar administrativo -**grado:** 1 **código:** 407 **número opec:** 62588 **asignación salarial:** \$ 1099120

TOLIMA - ALCALDIA DE COELLO *Cierre de inscripciones: 2021-08-04*

Total de vacantes del Empleo: 1 [Manual de Funciones](#)

Propósito

Realizar funciones de apoyo administrativo en la realización de actividades orientadas al cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia donde se ubique.

Funciones

- 22. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS DONDE EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO SEA EL INTERVENTOR O SUPERVISOR, CON EL FIN DE INFORMAR SU EJECUCION, EL ESTADO DE LOS MISMOS Y LAS NOVEDADES QUE SE PRESENTEN PARA QUE EL SECRETARIO TOMA LAS MEDIDAS PERTINENTES. 23. REALIZAR AFILIACIONES A LAS ARL, PENSION, CAJAS DE COMPENSACION Y SALUD. 24. MANEJAR LA PAGINA DEL SIGEP Y HACER SUS RESPECTIVAS AFILIACIONES. 25. REALIZAR EL PAGO DE LAS CUOTAS PARTES PENSIONALES Y REALIZAR LAS RESOLUCIONES RESPECTIVAS. 26. DESEMPEÑAR LAS DEMAS FUNCIONES SEÑALADAS EN LA CONSTITUCION, LA LEY, LOS ESTATUTOS Y LAS DISPOSICIONES QUE SE DETERMINEN EN LA ENTIDAD O DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE
- 18. REALIZAR, EL ESTUDIO DE LA SOLICITUD DE EXPEDICION DE BONO PENSIONAL Y SUS ANEXOS, PARA DETERMINAR SI HAY LUGAR A SU PAGO O SE DEBE OBJETAR LA MISMA. 19. LIQUIDAR Y PAGAR LOS BONOS PENSIONALES, CON EL FIN DE EVITAR QUE SE ADELANTEN COBROS COACTIVOS EN CONTRA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, POR LA OMISION DE ESTA OBLIGACION 20. COMUNICAR LA OBLIGACION DE PAGO DE BONO PENSIONAL, A LAS DEMAS ENTIDADES CONTRIBUYENTES EN EL MISMO, CUANDO EL MUNICIPIO SEA EL EMISOR DEL BONO PENSIONAL, PARA LOGRAR UN PAGO OPORTUNO EFECTIVO DEL MISMO. 21. ACTUALIZAR EL REGISTRO DE LOS DATOS CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA PASIVOCOL, PARA QUE EL MINISTERIO DE HACIENDA, CALCULE EL PASIVO PENSIONAL DEL MUNICIPIO Y ASI EVITAR SANCIONES POR PARTE DE ESA ENTIDAD.
- 15. CONSOLIDAR Y REALIZAR ESTADISTICAS Y PONDERACIONES DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE

LA ALCALDIA CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 16. ELABORAR, CERTIFICACIONES DE LAS HISTORIAS LABORALES DE LOS FUNCIONARIOS Y EXFUNCIONARIOS SOLICITADAS POR LAS AFP, O DIRECTAMENTE POR LOS INTERESADOS, PARA QUE LAS ENTIDADES RESPECTIVAS, TENGAN CONOCIMIENTO DE LOS ASPECTOS BASICOS QUE RODEARON DETERMINADA VINCULACION LABORAL CON ESTE ENTE TERRITORIAL. 17. ACEPTAR U OBJETAR, LAS CONSULTAS DE PROYECTOS DE RESOLUCION PENSIONAL, CUANDO EL MUNICIPIO TENGA INTERES DIRECTO, CON EL FIN DE EVITAR QUE EL RECONOCIMIENTO DE ESTE DERECHO EXTRALIMITE LAS OBLIGACIONES PENSIONALES DEL MUNICIPIO.

- 12. PROYECTAR Y EJECUTAR, EL PROCESO DE ELECCION DE REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO, CON EL FIN DE CONFORMAR LA COMISION DE PERSONAL DE LA ENTIDAD, DE ACUERDO A LA REGLAMENTACION ESTABLECIDA POR LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL. 13. ELABORAR, INFORMES A LOS ENTES DE CONTROL RELACIONADOS CON SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y DE PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACION CENTRAL, CON LA PERIODICIDAD REQUERIDA POR LOS MISMOS, PARA QUE SE CONSTITUYA EN UN INSTRUMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION. 14. PROYECTAR Y ELABORAR, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS, SOBRE NOVEDADES DE PERSONAL PARA LA FIRMA DEL ALCALDE, CON EL FIN DE SER INCLUIDOS EN LA NOMINA MENSUAL DE ACUERDO A LAS NORMAS QUE RIGEN LA CARRERA ADMINISTRATIVA.
- 9. ORGANIZAR Y TRAMITAR, LAS NOVEDADES DE PERSONAL OCURRIDAS MENSUALMENTE, CON EL FIN DE QUE EL FUNCIONARIO ENCARGADO DE LA ELABORACION DE LA NOMINA INCLUYA LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE CONFORMIDAD CON LA REGLAMENTACION INTERNA PARA TAL FIN. 10. DILIGENCIAR LOS FORMULARIOS PARA REALIZAR LAS AFILIACIONES Y O COMUNICAR LAS NOVEDADES A SEGURIDAD SOCIAL Y CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR DE LOS FUNCIONARIOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL. 11. LIQUIDAR MENSUALMENTE LA PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACION PARA QUE EN COORDINACION CON LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL SE REALICE EL PAGO OPORTUNO
- 1. Elaborar los actos administrativos y demás documentos relacionados con trámite de vacaciones, primas, licencias y demás novedades de personal de los funcionarios de la Alcaldía. 2. Producir los boletines de prensa, informes y comunicados a la opinión pública en los que se dé a conocer las actividades desarrolladas, el avance de la gestión de gobierno y servir de portavoz de la administración. 3. Actualizar, el programa de historias laborales de la Administración Central Municipal de Coello, con el fin de agilizar la gestión administrativa de conformidad con las disposiciones legales. 4. Elaborar, las constancias de tiempo servido y salarios de conformidad con las historias laborales, con el fin de prestar un servicio al usuario interno y externo. 5. Organizar y preservar, las historias laborales del municipio, de conformidad con las normas archivísticas. 6. Facilitar, la información a los Entes judiciales sobre la documentación requerida de las historias laborales, con el fin de evitar sanciones por omisión. 7. Sistematizar la información de las hojas de vida del personal activo retirado que esté bajo su custodia, para suministrar una oportuna información. 8. Preparar,

proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el recurso humano, con el fin de mantener actualizada las situaciones administrativas en la planta de personal de la Administración Municipal de acuerdo a la normatividad vigente.

Requisitos

- **Estudio:** Título de bachiller en cualquier modalidad. Conocimientos técnicos y/o tecnológicos relacionados con las funciones del cargo.
- **Experiencia:** 12 Meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Vacantes

- **Dependencia:** SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO, **Municipio:** Coello, **Total vacantes:** 1

Diego Zarta Cardenas

- **Nivel:** Técnico ***Denominación:** Técnico Administrativo, **grado:** 3 **Código:** 367 **Numero OPEC** 147740, **Asignación Salarial:** 1.619.368 **Convocatoria:** Municipios 5 y 6 Categoría – Abierto de 2007 Tolima Alcaldía de Coello cierre de inscripción 2021 -08-04 **Total de vacantes del empleo** 1 **Manual de funciones:**

Frente al particular es evidente la vulneración a los derechos fundamentales consagrados en los artículos superiores 13, 25 y 29 de la constitución política de Colombia los cuales rezan lo siguiente;

ARTICULO 13: *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.*

ARTÍCULO 25: *El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas.*

ARTÍCULO 29: *El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas. Nadie podrá ser juzgado sino conforme a 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. En materia penal, la ley permisiva o favorable, aun cuando sea posterior, se aplicará de preferencia a la restrictiva o desfavorable.*

Frente al primero de ellos, claramente no se esta aplicando una igualdad, máxime cuando existe una funcionaria que concurso de manera simultanea con los suscritos y en diferente cargo y ella si cuenta registrada ante la CNCS como de carrera.

De igual forma, se nos esta vulnerando el derecho al trabajo, por cuanto somos merecedores a ocupar cargos de carrera Administrativa, puesto que culminamos un concurso de méritos con el máximo puntaje y nos fue debidamente reconocido mediante acto administrativo expedido por el alcalde que para la época ocupaba dicho cargo.

Finalmente, queda probado para este despacho, la forma en la que se nos transgredió el derecho fundamental al debido proceso, por cuanto, la administración municipal de Coello, y la CNCS en ningún momento nos registraron en carrera administrativa una vez realizado nuestro reintegro a los nuevos cargos, pues, se observara en el cartulario procesal que los despachos judiciales actuaron de forma concomitante al determinar que nos tenían que reintegrar en un cargo igual, o superior del cual nos separaron, y la incorporación a los nuevos cargos, debía estar revestida de las mismas formalidades a los cargos inicialmente ocupados, es decir, que se nos registrara en Carrera Administrativa. Situación que en ningún momento se configuró.

III. PRETENSIONES.

Señor@ juez constitucional, de la manera más respetuosa solicito que se accedan a las siguientes pretensiones;

PRETENSIÓN PRIMERA: Ordenar a la Comisión Nacional del Servicio Civil, y al Municipio de Coello, Tolima Suspenden el proceso de selección No. 2032 de 2021, en la modalidad de Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE COELLO– TOLIMA, o en su defecto en lo concerniente a las pruebas para ocupar los siguientes cargos;

- **Nivel:** Técnico **Denominación:** Técnico Administrativo, **grado:** 3 **Código:** 367 (Nohemy prada R)
- **nivel:** asistencial - **denominación:** auxiliar administrativo -**grado:** 1 **código:** 407 de Adriana campos)
- **Nivel:** Técnico ***Denominación:** Técnico Administrativo, **grado:** 3 **Código:** 367 de Diego zarta)

PRETENSIÓN SEGUNDA: Ordenar a la Comisión Nacional del Servicio Civil, y al Municipio de Coello, para que de manera articulada y pronta realicen nuestra inscripción en el Registro del Servidor Publico de carrera administrativa en el RPCA. Sin dilación alguna.

IV. ANEXOS.

PRUEBA DOCUMENTAL NOHEMY PRADA R.

- Copia del decreto 092 de 199
- Copia del Decreto 055 del 15 de agosto de 2008
- Copia del oficio 0963 del 15 de agosto
- Copia del Fallo del 31 de octubre de 2014 Expedido por el Juzgado Primero Administrativo de descongestión del Circuito de Ibagué. Bajo el radicado 73001-33-31-002-2008-00492-
- Copia del resolución Número 036 del 18 de febrero de 2015
- Copia del Decreto No 36 de abril 25 de 2016.
- Pantallazo de la página donde se evidencia que el cargo técnico Administrativo Código 367, grado 04, adscrito a la secretaria General y de Gobierno esta en vacancia definitiva y esta para proveer mediante el proceso de selección No. 2032 de 2021.
- Copia del acuerdo No 1142 DE 2021 29-04-2021 Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en la modalidad de Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE COELLO– TOLIMA, Proceso de Selección No. 2032 de 2021 - Municipios de 5a y 6a Categoría”

PRUEBA DOCUMENTAL ADRIANA CAMPOS CÁRDENAS

- Copia del decreto 287 de 1997
- Copia del Decreto 070 del 30 de Junio de 1999
- Copia del fallo de segunda instancia proferido por el Tribunal Superior del Distrito – sala Laboral de Ibagué quien ordenó al Municipio a **REINTEGRAR AL ACCIONANTE AL CARGO DE SECRETARIA DEL CENTRO DE CULTURA. O A UNO IGUAL O DE SUPERIOR CATEGORÍA.**
- Copia del Decreto número 001 de enero 02 de 2003
- Pantallazo de la página donde se evidencia que el cargo secretaria del centro de cultura nivel: asistencial - denominación: auxiliar administrativo -grado: 1 código: 407 número opec: 62588 asignación salarial: \$ 1099120 esta en vacancia definitiva y esta para proveer mediante el proceso de selección No. 2032 de 2021.

PRUEBA DOCUMENTAL DIEGO ZARTA.

- Copia del Fallo proferido por el Juzgado Primero Administrativo de descongestión del Circuito de Ibagué, bajo el radicado 73001-33-31-009-200800525-00.
- Copia de la resolución 2015 del 30 de junio de 2015
- Copia de la resolución 247 del 17 de diciembre de 2015.
- Pantallazo de la página donde se evidencia que el cargo técnico administrativo, código 367 grado 04 adscrito a la secretaria de Planeación e Infraestructura con funciones de desarrollo agropecuario esta en vacancia definitiva y esta para proveer mediante el proceso de selección No. 2032 de 2021

PRUEBA DOCUMENTAL NANCY LÓPEZ SANTOS

- Copia del aviso de convocatoria para proveer el cargo de Secretaria Recepcionista Código 5205, Grado 05.
- Copia del acta de concurso de la convocatoria No. 002 de 1998.
- Copia del Decreto No. 05 de 1998 por medio del cual se establece una lista de elegibles con los resultados de un concurso de méritos.

V. NOTIFICACIONES.

PARTE ACCIONANTE:

NOHEMY PRADA ROJAS:

- **DIRECCIÓN:** Avenida ambala con calle 43 bosque Real Torre 1 Bloque 1 Apto 403
- **EMAIL:** nohemysr21@yahoo.es

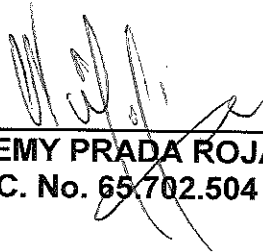
ADRIANA CAMPOS CÁRDENAS

- **DIRECCIÓN:** VEREDA CHICUALI FINCA ZANJA HONDA
- **EMAIL:** adriana281989@hotmail.com
-

DIEGO ZARTA CÁRDENAS

- **DIRECCIÓN:** Manzana S casa 15 barrio esmeralda 3 Girardot Cundinamarca
- **EMAIL:** diego_zarta@hotmail.com

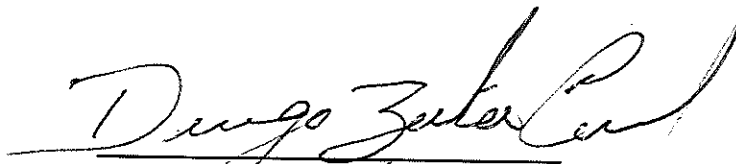
Se suscribe con cordialidad;



NOHEMY PRADA ROJAS
C.C. No. 65.702.504



ADRIANA CAMPOS CÁRDENAS
C.C. No. 28.637.463



DIEGO ZARTA CÁRDENAS
C.C. No. 79.420.014