Catalina, Bol. diciembre 13 de 2021.

Señor.
JUEZ PROMISCUO MUNICIPAL DE SANTA CATALINA.
E……S……D.

REF: ACCION DE TUTELA.

ACCIONADO: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL- CNSC, MUNICIPIO DE SANTA CATALINA.

ACCIONANTES: DIANA ESTHER BALLESTAS PINO, NEVIS DEL CARMEN BARRIOS JULIO, Y EDITH JOHANA BOHORQUEZ RAMIREZ.

SOLICITAN MEDIDAS CAUTELARES O PREVIAS

Las suscritas **DIANA ESTHER BALLESTAS PINO, NEVIS DEL CARMEN BARRIOS JULIO, Y EDITH JOHANA BOHORQUEZ RAMIREZ**, Mayores de edad y vecinos del Municipio de Santa Catalina Bolívar, identificadas como figura al pie de nuestras correspondientes firmas, mediante el presente escrito concurrimos ante usted su despacho en formulación de ACCION DE TUTELA EN CONTRA DE LAS ENTIDADES COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC y CONTRA EL MUNICIPIO DE SANTA CATALINA, por considerar que vulneran nuestros DERECHOS FUNDAMENTALES CONSTITUCIONALES AL DEBIDO PROCESO, DERECHO DE IGUALDAD Y AMENAZAN NUESTRO DERECHO AL TRABAJO, con ocasión del acuerdo No.1223 de 2021 del 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 SANTA CATALINA– BOLÍVAR, Proceso de Selección No. 2113 de 2021 – Municipios de 5ª y 6ª Categoría".

<u>PETICION DE MEDIDAS PROVISIONALES</u>

Conforme lo autoriza el artículo 7º del decreto No.2591 de 1991 respetuosamente acudimos ante el señor juez, para solicitarle que de manera inmediata y urgente, al admitirse la demanda de tutela, ordene la suspensión de los efectos jurídicos del acuerdo No.1223 de 2021 del 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 SANTA CATALINA– BOLÍVAR, Proceso de Selección No. 2113 de 2021 – Municipios de 5ª y 6ª Categoría" expedido por La Comisión Nacional del Servicio Civil, respecto de los

empleos ofertados, en contradicción del orden legal y constitucional, pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal contenidos en el art. 8, página 7, capitulo II, tabla No.1 del mencionado Acuerdo No.1223 de 2021 del 29-04- 2021, de la CNSC, y que comprendan de manera vinculante exclusivamente los ejercidos por nosotras en calidad de provisionales.

Lo anterior deviene, toda vez que se incurrió en irregularidades con que violan el debido proceso y derecho a la igualdad constitucional y administrativa, y abuso de poder, tras comprobarse que de manera extraña o caprichosa la autoridad municipal nominadora o delegada para el trámite de convocatoria al concurso de mérito, de un total de 35 plazas de carrera administrativa que componen la planta de personal del municipio de Santa Catalina, 24 funcionarios ostentan el cargo de Carrera Administrativa nombrados en provisionalidad, pero nada más se convocaron 03 cargos al concurso de mérito, dejando por fuera 21 cargos sin convocar de la planta de personal en provisionalidad.

Así mismo, y de consiguiente, el registro de los cargos contenidos en la OPEC así con o los servidores públicos que se encuentran en estado de prepensión, conforme a las condiciones allí establecidas y comunicadas a la Comisión Nacional no resultan conforme a la verdad.

Con base en la información relacionada en los hechos de la Acción constitucional, las pruebas que aportadas y las solicitadas para ser practicadas, denotan que la OPEC registrada y certificada en el SIMO, aprobada por la Sala Plena de la CNSC en sesión del 27 de abril de 2021, quebranta las reglas del debido proceso y derecho a la igualdad en el proceso de selección para proveer por mérito los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA CATALINA– BOLÍVAR, a lo cual se suma que el manual de funciones no coincide de manera exacta con el que vigente desde el año 2017, en tanto que exige menos requisitos que el actual y favorece que los aspirantes a los cargos ofertados incumplan las exigencias legales del Manual de funciones.

La petición especial invocada se justifica con el ánimo de proteger nuestros derechos fundamentales constitucionales y el de nuestras familias del inminente peligro irremediable avizorado en quedar sin ingresos al perder el empleo con flagrante violación de los procedimientos de ley, en la eventualidad de no aprobar dichos exámenes, siendo que dicha suerte es muy relativa.

PERJUICIO IRREMEDIABLE Y CONTROL PREVALENTE

Es cierto y no se soslaya que en el presente caso hay un medio judicial prevalente, como es el proceso contencioso administrativo con control de nulidad y restablecimiento del derecho[1] sobre el acto proferido por La Comisión Nacional

[1]Art. 138 del Cpaca

del Servicio Público, proceso ante el juez Administrativo del Circuito de Cartagena que es el juez natural del caso, incluso con opción a solicitar la medida cautelar de suspensión provisional de la sanción, demanda que he de presentar en su oportunidad, si fuere el caso, pero no es menos cierto que el trámite del proceso contencioso administrativo está condicionado a que previamente se agote el requisito de procedibilidad de **conciliación obligatoria**[2]**,** para lo cual la ley otorga hasta tres (3)[3], y luego otro tanto para que quede trabada la relación jurídico procesal casi unos dos meses más[4], lo que en rigor y de manera razonada permite entender que el trámite del agotamiento de los requisitos anteriores expone en el tiempo los derechos nuestros y de nuestros hijos, por lo que de no decretarse la suspensión del acto que convoca sin el lleno de los requisitos legales y esperar a poder demandar sin dudas, los efectos dañinos se habían consumado, máxime cuando la realización de las pruebas se surtirían este 19 de diciembre de 2021, y no habría forma garantizar el derecho ante una administración de justicia que entra en vacaciones colectivas para la misma fecha.

HECHOS.

1. La Comisión Nacional del Servicio Civil expidió el acuerdo No.1223 de 2021 del 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 SANTA CATALINA– BOLÍVAR, Proceso de Selección No. 2113 de 2021 – Municipios de 5ª y 6ª Categoría".

2. En aplicación de la anterior normatividad, se informó en el mencionado acuerdo que, en uso de sus competencias constitucionales y legales, la CNSC realizó conjuntamente con delegados de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA CATALINA – BOLÍVAR, adelantó la Etapa de Planeación para el proceso de selección para proveer los empleos en vacancia definitiva del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal.

3. Afirmación que no es exacta por cuanto que, se advierte que, los cargos ofertados no comprenden el número real de las vacantes reales, según se precisa en el manual de planta de funcionarios del municipio y de funciones del municipio de Santa Catalina.

4. En el referido acuerdo se indica que, en cumplimiento de esta labor, la entidad referida registró en el SIMO la correspondiente OPEC para el presente proceso de selección, la cual fue certificada por su Representante legal al registrarla en ese aplicativo y/o al acceder a este sitio web y/o aceptar sus Condiciones de Uso, directamente o mediante el Jefe de la Unidad de Personal, o quien haga sus veces, u otros usuarios creados,

[2]Art. 161 numeral 1 Cpaca

[3]Art. 20 ley 640 de 2001

[4]Art, 172 y 199 del Cpaca este último como lo modificó el art. 612 del CGP

habilitados o autorizados por el mismo o por dicho servidor público, o por sus antecesores, certificando igualmente "(…) .

5. También se indica en dicho acuerdo No.1223 de 2021 del 29-04- 2021, que la información registrada en este sitio web corresponde exactamente a los empleos de carrera en vacancia definitiva existentes a la fecha en la entidad y que la información reportada corresponde a la consignada para tales empleos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente al registro de la OPEC", el cual fue remitido a la CNSC mediante el radicado No. 20216000637542 del 29 de marzo del 2021. Hecho que no es cierto, por cuanto el manual de funciones colgado en la página del SIMO no se corresponde en identidad con el legalmente adoptado para los cargos ofertados y respecto del cual cumplimos el perfil los funcionarios nombrados en ellos.

6. Por el contrario, el Representante legal incurrió en irregularidades que violan el debido proceso y derecho a la igualdad constitucional y administrativa, tras comprobarse que de manera extraña o caprichosa la autoridad municipal nominadora o delegada para el trámite de convocatoria al concurso de mérito, de un total de 35 plazas de carrera administrativa que componen la planta de personal del municipio de Santa Catalina, 24 funcionarios ostentan el cargo de Carrera Administrativa nombrados en provisionalidad, pero nada más se convocaron 03 cargos al concurso de mérito, dejando por fuera 21 cargos sin convocar de la planta de personal en provisionalidad.

7. De consiguiente, el registro de los cargos contenidos en la OPEC así con o los servidores públicos que se encuentran en estado de prepensión, conforme a las condiciones allí establecidas y comunicadas a la Comisión Nacional no resultan conforme a la verdad.

8. Con base en la información relacionada, las pruebas que aporto y las solicitadas para ser practicadas, la OPEC registrada y certificada en el SIMO, aprobada por la Sala Plena de la CNSC en sesión del 27 de abril de 2021, quebranta las reglas del debido proceso y derecho a la igualdad en el proceso de selección para proveer por mérito los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA CATALINA– BOLÍVAR.

9. Los cargos ofertados, en contradicción del orden legal y constitucional, pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA CATALINA– BOLÍVAR, se encuentran contenidos en el art. 8, página 7, capitulo II, tabla No.1 del Acuerdo No.1223 de 2021 del 29-04- 2021, de la CNSC, los cuales comprenden exclusivamente los ejercidos por nosotras en calidad de provisionales.

10. Las suscritas somos funcionarias publicas adscritas a la planta de personal del municipio de SANTA CATALINA (Bol), nombradas mediante actos legales y reglamentarios en los cargos que a continuación se indican: NEVIS DEL CARMEN BARRIOS JULIO, en el Cargo de Comisario Único de Familia, Código 202, Grado 07, Dependencia Secretaria de gobierno; DIANA ESTHER BALLESTAS PINO, en el Cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 07, Dependencia Inspectora urbana de Policía; y EDITH JOHANA BOHORQUEZ RAMIREZ, en el Cargo de Psicóloga, Código 2019, Grado 08, Dependencia.

11. Los mencionados nombramientos se efectuaron por el nominador municipal a través de las siguientes Resoluciones y Actas de posesión que se indican: NEVIS DEL CARMEN BARRIOS JULIO, Resolución No.1120 de fecha 2017- 11-08 y Acta de posesión No. 055 de fecha 2017- 11- 10; DIANA E. BALLESTAS PINO, Resolución No.606 04 de julio de 2017 y Acta de posesión No.039 de fecha 04 de julio de 2017; y EDITH JOHANA BOHORQUEZ RAMIREZ, Resolución No.528 de 02.06 de2017 y Acta de posesión No.019 del 06 -16.

Comisaria.

12. Las accionantes, NEVIS DEL CARMEN BARRIOS JULIO, DIANA E. BALLESTAS PINO, hemos enfrentado con el señor alcalde municipal de Santa Catalina, el señor con **MANUEL POLO SIMANCA,** basados en situaciones diferentes al orden laboral y de orden laboral que se consideran como persecución política.

13. Soy madre soltera, cabeza de familia, nunca he convivido con el padre de mi menor hijo MATTEO ANDRES PANESSO BARRIOS, Así que asumo con los gastos de manutención, del hogar que represento los cuales comprenden, pago de canon de arrendamiento, pagos de servicios públicos, alimentación, vestimenta, pago de colegio, pago de empleada de servicio doméstico, la seguridad social de este núcleo familiar.

14. La Vinculación al cargo de Comisaria devino por recomendación de mi hoja de vida al alcalde, estableciéndose en mi caso el cumplimiento del perfil profesional y las competencias exigidas en el manual de funciones para el nombramiento, pasadas las elecciones y posesión del nuevo mandatario, para el periodo actual, han sido muchas las incomodidades para trabajar en equipo con el gerente municipal en razón a que la suscrita no lo apoyó políticamente para su elección y no cuento con apoyó político.

15. De igual manera, a comienzos del año presente vicisitudes y en lo corrido de el ha sido imposible conseguir el apoyo para esta plaza municipal en el entendido que no cuento con ningún apoyo para atender administrativamente todos los corregimientos y cabecera municipal.

16. Mi condición y permanencia se en el cargo se torna embarazosa por el desinterés en mejorar las condiciones laborales de la suscrita y su mezquindad para el apoyo a la dependencia a la cual pertenezco, pues en torno al desarrollo de mis funciones ha sido complicado cumplir con mis metas, lo cual hace que me esfuerce demasiado al no contar con equipo interdisciplinario que obligatoriamente debe tener una Comisaria.

17. De presente se muestra en desigualdad con el apoyo a otras oficinas en las que hay hasta 5 y 6 apoyos de OPS como la Secretaria de Salud, y aun todas las demás cuentan con equipo de apoyo , mientras que a la suscrita le toca batallar sola en el frente de trabajo, solamente me brinda la mano la profesional de Psicología, a quien de antemano y de manera inocente se le ha brindado un trato igualitario por realizar ayudas a mi dependencia, quien además tampoco tiene apoyo político en la administración.

18. Los comentarios del interés del señor alcalde en sacarme de la entidad corren por los pasillos de la alcaldía, al igual que sus intenciones con las demás compañeras accionantes, a quienes a metido en una sola bolsa como la del concurso de méritos para sacarnos de la administración.

Inspectora.

19. Por otra parte, esta empleada en condición de funcionaria pública con funciones de INSPECTORA MUNICIPAL, a partir de la solicitud de las renuncias protocolarias que le son exigidas por el señor alcalde a los funcionarios públicos que prestan sus servicios en la Planta General de Personal en el municipio de Santa Catalina, que de manera abusiva exigen los mandatarios en general en esta zona del país, según las reglas de la experiencia.

20. adoptaron un quien profirió en contra de la suscrita un acto administrativo sancionatorio, de "Destitución" del cargo de Inspector Urbano de Policía del Municipio De Santa Catalina, Bolívar, diciendo que "acepta <u>una renuncia" que no presente</u>

21. La suscrita DIANA ESTHER BALLESTAS PINO, tengo la condición de ser madre cabeza de familia en virtud a que no convivo con cónyuge, aquel hace algunos años en abandono, y convivo con mis dos (2) hijos, SEBASTIAN ANTONIO MARRUGO BALLESTAS y SANTIAGO MARRUGO BALLESTAS, quienes dependen económica y afectivamente de mi persona, convirtiéndome en el sustento vital de mi núcleo familiar. Como medio probatorio de las anteriores afirmaciones se tiene para ello, registro civil de nacimiento de mis hijos y declaraciones extra juicio en ese sentido.

22. Inicialmente, por decreto 028 del 08 de enero de 2016, fui nombrada por el Alcalde Municipal de Santa Catalina como profesional universitario código 219 grado 06 cargo que ejercí hasta el 06 de marzo de 2017.

23. Luego fui nombrada en provisionalidad en el cargo de profesional universitario código 219, grado 07 (con funciones de inspector urbano de policía) a través de la resolución No. 606 del 04 de julio de 2017 expedido por Alcalde Municipal de Santa Catalina, el cual aún ejerzo, pues a pesar que se expidió acto que me desvincula no he hecho entrega del cargo.

24. En distintas oportunidades el Alcalde Municipal de Santa Catalina enviaba a los empleados renuncias al cargo para que se las firmáramos quien hacía uso de las que les interesaba, copia de las cuales anexo, como la recibida el 25 de mayo de 2018 que si firmé y entregué pero sobre la misma no hubo pronunciamiento; otra sin fecha, pero recibida en la Alcaldía en diciembre de 2018 que también firmé y nada se dijo de ella dentro de los 30 días siguientes; una tercera que me entregaron en junio 03 del año 2019 pero no la firmé. (copias que anexo)

25. Como no firmé la carta de renuncia que me llevaron de la alcaldía en junio de este año y había entrado en desacuerdo con el Alcalde por una decisión que yo había tomada en un juicio policivo, la Alcaldía, en la hoja de renuncia sin fecha pero recibida y entregué en la alcaldía en diciembre de 2018 le ponen una anotación a mano donde dice fue presentada a la alcaldía el 18 de junio de 2019, pues la firma estampada en dicho papel es mi firma, pero día, por venir incapacitada por enfermedad, no fui a Santa Catalina a trabajar quedándome en mi residencia en el barrio Almirante Colon Tercera Etapa Manzana H Lote 13 apartamento 2 en Cartagena

26. Como dije, estuve incapacitada durante los días 18 a 21 de junio de 2019, luego del 25 a 26 del mismo mes y año y una tercera incapacidad del 27 al 28 de junio de 2019 como lo acredito con las certificaciones de incapacidad que acompaño, por sustracción no asistí a laboral el 18 de junio de 2019 hecho que además acreditó con una certificación que así lo dice a mi expedida el 04 de julio de 2019 por Alejandro Muñoz en la Ventanilla única de la Alcaldía, que anexo, documento con el de contera se prueba que la renuncia es un documento falso y así lo denunciaré a la Fiscalía General de la Nación

27. El día 02 de julio de 2019, estando trabajando en mi lugar -Inspección de Policía-, la Secretaria General de la Alcaldía Luz Elena Suarez Royeros, me manda a buscar, que necesita hablar conmigo, al acudir me informa que el Alcalde me había aceptado la renuncia, según ella que presenté el 18 de junio de 2019, por lo que entramos en discusión, le dije, en forma alterada, que no firmé la renuncia que me habían enviado el 12 junio de este año y la que me exhibía yo no la había presentado, ese documento tenia fecha falsa (anexo constancia del hecho suscrito por la Secretaria General de la Alcaldía.

28. El documento con falsedad material en la fecha de la supuesta entrega de la renuncia (18 de junio de 2019 hora 11:39 am), y el de aceptación de la

supuesta renuncia, luego me lo llevan a la inspección el 03 de julio 2019 pero tampoco lo recibí por ser falso.

29. Por lo anterior solicité el mismo 03 de julio de 2019, ante el funcionario de la Ventanilla Única de la Alcaldía me certificara quien "radicó mi renuncia al cargo el 18 de junio de 2019" y aquel al dia siguiente 04 de julio de 2019 me certificó:

30. Que verificada la base de datos de la alcaldía municipal de santa catalina se pudo constatar que evidentemente el 18 de junio de 2019 a las 11:30 a.m. si fue radicada renuncia a su nombre, pero esta no fue radicada por Diana Ballestas Pino, ya que doy fe que ella ese día no vino a laborar y no recuerdo la persona que trajo el documento."

31. Finalmente, el día siguiente, 04 de julio de 2019, vía correo electrónico a las 8:25 am me lo envían conjuntamente con el acto de insubsistencia. (lo acredito con constancia del envió electrónico)

32. En prueba documental electrónica WhatsApp sostenida con el ex funcionario de la alcaldía, JANIK DE LA HOZ que anexo, se da cuenta de la falsedad de mi renuncia.

33. El alcalde hizo uso de ese procedimiento fraudulento para dejarme cesante del cargo con un acto administrativo con falsedad en los motivos, por razón de que no podía hacerlo legalmente, mi cargo es carrera administrativa y lo ocupo en provisionalidad, por lo que de acuerdo con la Corte Constitucional quien esté esas circunstancias laborales no lo pueden declarar insubsistente hasta tanto se provea el cargo por concurso.

34. Bajo estos argumentos presente acción de tutela que protegiera mis derechos y los de mi grupo familiar como madre saltera, lo cual terminó con sentencia judicial del 22 de julio de 2019 emanada del Juzgado Promiscuo municipal de Santa Catalina y confirmada en segunda instancia con fallo del 26 de septiembre de 2019, siendo radicado con No. 050 de 2019. siendo en resumen los hechos que originan la persecución laboral en contra de la suscrita, respecto de los cuales se abre un nuevo capítulo ante la Procuraduría por persecución laboral.

35. Entre el señor SALOMON CASTRO CANTILLO, alcalde saliente, además de las precisadas circunstancias se generó otra controversia en razón del interés demostrado dentro de un proceso policivo entre la Fundación Zona Franca de Barranquilla, Manuel Polo Simanca, Joaquín Cantillo Coronel, José Nedel Garizado y Alberto Mario Zabaleta, señalando directrices que desbordaban el cumplimiento de las funciones de la Inspección municipal, para que incurriera en parcialización en la causa a resolver en favor del extremo por el preferido.

36. Dentro de los sujetos procesales hacia parte integra el señor MANUEL POLO SIMANCA, quien era el candidato a la alcaldía municipal por aquellos tiempos y representaba los intereses del mandatario, persona que resultó electa en los comicios electorales y funge como ALCALDE MUNICIPAL actual del municipio de Santa Catalina, quien desde su llegada al cargo con su gabinete ha buscado la forma de excluirme a como de lugar de mi cargo de Inspectora municipal, no me tienen en cuenta en los consejos de Gobierno, ni grupos internos de whatsap creados por la administración para comunicarse con los funcionarios, incluso tanto se personalizó el tema que ni dentro del plan de desarrollo municipal se incluyeron las funciones y planes de la inspección.
37. Desde antes que el actual Alcalde se posesionara existía un aire de intolerancia contra la suscrita en razón del no acatamiento de sugerencias apartadas del orden legal para obrar fuera del margen de imparcialidad favoreciendo sus intereses. Concretándose una persecución laboral que se hizo patente y respecto de la cual debí presentar denuncia disciplinaria en contra del actual mandatario ante la Procuraduría.

38. La referida denuncia por persecución laboral, así como las pruebas referidas a dicho asunto en contra del anterior alcalde y en contra del actual, se surten de manera conjunta en una sola cuerda bajo ante la Procuraduría Provincial desde el 31 de julio de 2019 y 3 de marzo de 2021, con el radicado No. IUS E- 2019 451471 / D2019- 1358643.

Psicóloga

39. En otra arista en mi condición de Profesional Universitario con funciones de Psicóloga, no presento conflicto de manera directa con el señor Alcalde, pero si he notado como las relaciones laborales y personales de las funcionarias que me acompañan en la presente acción me han afectado, toda vez que por formar equipo en algunas áreas para la debida prestación del servicio a mi cargo y aun el de ellas al usuario externo terminaron por afectarme.
40. Tampoco tengo apoyo político, presente mi hoja de vida, fue estudiada y nombrada para el cargo que ejerzo en la planta de personal en provisionalidad.
41. Se denota la persecución y el desinterés en mejorar las áreas administrativas del servicio prestado por ellas, es diciente el abuso de poder que se materializa con el incumplimiento de haber sometido a concurso la totalidad de los cargos en vacancia para ser proveídos mediante concurso de mérito.
42. No soy madre de familia, pero vivo con mis padres en calidad de arriendo, siendo la suscrita quien lleva los recursos para la canasta familiar y se encarga de todos los gastos.

PRETENSIONES DE PROTECCION CONSTITUCIONAL.

De manera muy respetuosa acudimos ante el señor juez a fin de solicitar declare y conceda las siguientes pretensiones:

1. TUTELAR nuestros derechos fundamentales constitucionales AL DEBIDO PROCESO, DERECHO DE IGUALDAD Y AMEN DERECHO AL TRABAJO, con ocasión de la expedición del No.1223 de 2021 del 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 SANTA CATALINA– BOLÍVAR, Proceso de Selección No. 2113 de 2021 – Municipios de 5ª y 6ª Categoría".

2. Que consecuentemente con las pruebas arrimadas y practicadas SE ORDENE LA EXCLUSIÓN DE LOS CARGOS OFERTADOS del acuerdo No.1223 de 2021 del 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 SANTA CATALINA– BOLÍVAR, Proceso de Selección No. 2113 de 2021 – Municipios de 5ª y 6ª Categoría" expedido por La Comisión Nacional del Servicio Civil, pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del municipio de Santa Catalina (Bol.) contenidos en el art. 8, página 7, capitulo II, tabla No.1 del mencionado Acuerdo No.1223 de 2021 del 29-04- 2021, de la CNSC, y que comprendan de manera vinculante exclusivamente los ejercidos por nosotras en calidad de provisionales.

3. De manera SUBSIDIARIA A LA ANTERIOR, se ordene SUSPENDER DE MANERA INDEFINIDA LA CONVOCATORIA según expedición del acuerdo No.1223 de 2021 del 29-04- 2021, respecto los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA CATALINA– BOLÍVAR, Proceso de Selección No. 2113 de 2021 – Municipios de 5ª y 6ª Categoría" hasta tanto se rehaga o readecue el tramite con garantías legales y constitucionales para todos los funcionarios que ocupan las plazas en provisionalidad de esta municipalidad y que incluya el total de los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA CATALINA– BOLÍVAR.

4. Ordenar a las accionadas dar cumplimiento al fallo de tutela de conformidad con el decreto 2021 de 1991, indistintamente que se presente impugnación o cualquier otro medio exceptivo,

FUNDAMENTAMOS NUESTRAS SOLICITUDES EN LO SIGUIENTE.

Con el respeto que nos caracteriza y amparándonos en los Artículos 23 de Nuestra Constitución Política, Artículo 14 de la ley 1755 de junio de 2015, y Artículo 13 y ss de la ley 1437 de 2011, Art.13, 29, 53, 209, CN, Art.7 909 de 2004, para solicitarle:

El constituyente creó la Comisión Nacional del Servicio Civil y le encomendó la administración y vigilancia del régimen de carrera administrativa de los servidores públicos. Aunado a ello el legislador le encomendó la exclusiva supervisión de los sistemas de carrera específica, lo cual a juicio de los suscritos también incluye su direccionamiento. En ejercicio de dicha competencia, le corresponde elaborar las convocatorias para concurso de méritos y adelantar el proceso de selección de los empleos adscritos a tal condición, entre otras funciones.

En igual sentido, el artículo 209 ibídem determina que "la función administrativa (…) se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad (…)". En concordancia con los anteriores preceptos, el artículo 7 de la Ley 909 de 2004 establece que la Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, "(…) es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público (…), de carácter permanente de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio (…),[que] "(…) con el fin de garantizar la plena vigencia del principio de mérito en el empleo público (…), (…) actuará de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad".

En el Decreto Ley 760 de 2005 se estableció el procedimiento para desarrollar dichas labores y se consagró la posibilidad de que la Comisión delegue el conocimiento y la decisión de las reclamaciones presentadas con ocasión del trámite de escogencia.

De esta forma, la convocatoria se convierte en una expresión del principio de legalidad tanto para oferentes como para inscritos, de tal forma que incumplir las directrices allí estipuladas contraviene no solo los derechos de los aspirantes, sino aquel valor superior al cual está sujeto toda actuación pública. Dicho, en otros términos, el acto administrativo que la contenga funge como norma del concurso de méritos, por lo cual todos los intervinientes en el proceso deben someterse aquel so pena de trasgredir el orden jurídico imperante.

La accionada CNSC, prolija en la convocatoria realizada mediante acuerdo No. Acuerdo No.1223 de 2021 del 29-04- 2021, que el artículo 2.2.6.34 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 3 del Decreto 051 de 2018, impone a los Jefes de Personal o a quienes hagan sus veces en las entidades pertenecientes a los Sistemas General de Carrera y Específicos o Especiales de origen legal vigilados por la CNSC, el deber de reportar los empleos vacantes de manera definitiva en el aplicativo Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC de la CSC, que se

encuentren vacantes de manera definitiva, con la periodicidad y lineamientos que esa Comisión Nacional establezca, sin que haya el mas mínimo asomo que estas pautas se estén cumplimiento en el derrotero de la puesta en escena del procedimiento para la presente convocatoria.

Y esto es así, por cuanto que, como se ha dicho, en la planta de personal del municipio de Santa Catalina, la **comprenden 35 plazas** de carrera administrativa, de las **cuales 24 funcionarios** ostentan el cargo de Carrera Administrativa nombrados en provisionalidad, pero nada más **se convocaron 03 cargos** al concurso de mérito, dejando **por fuera 21 cargos** sin convocar de la planta de personal en cargos de carrera administrativa nombrados en provisionalidad. con lo que se defrauda el procedimiento de selección de salida por el señor alcalde o su delegado, con en los empleos ofertados señalando irrestrictamente solo aquellos ocupados con personas que no son de su afinidad política y a los que ha declarado la guerra desatendiendo sus obligaciones de mandatario.

Y es que, frente a esta circunstancia, nada mínima por demás, no solo actuó la CNSC, sino que Los procesos de selección para proveer las vacantes en los empleos de carrera administrativa en los municipios de quinta y sexta categoría serán adelantados por la CNSC, a través de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), como institución acreditada ante la CNSC para ser operador del proceso.

Lo que evidencia, que la Oferta Pública de Empleos de Carrera-OPEC realizada por el municipio de Santa Catalina estuvo amañada, por cuanto no hay explicación alguna para que, entidades como estas que a diario en el giro normal del rol de sus funciones no avizoraran que más del 50% de la planta de personal del municipio se encuentra en provisionalidad. Lo que de contera denota que no hay imparcialidad en la Oferta Pública realizada, y un incumplimiento al principio de planeación en la Etapa de Preparatoria para el proceso de selección. Dejándose en manos del nominador municipal para que con plena libertad dispusiera, del o los cargos que quisiera, a bien tuviera voluntad de someterlos a concurso y de manera casual, se estableció indicar como tales los de personas aforadas en calidad de madres cabeza de hogar que en común tenemos no excelentes relaciones personales con el distinguido gerente y por el contrario nos distancian las diferencias que son aprovechadas para abusar del poder del mandatario.

El Artículo 126 de la Constitución Política establece que:

Los servidores públicos no podrán en ejercicio de sus funciones, nombrar, postular, ni contratar con personas con las cuales tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil, o con quien estén ligados por matrimonio o unión permanente.

(…)

Salvo los concursos regulados por la ley, la elección de servidores públicos atribuida a corporaciones públicas deberá estar precedida de una convocatoria pública

reglada por la ley, en la que se fijen requisitos y procedimientos que garanticen los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito para su selección.

(…)." (Subrayado fuera de texto)

En los términos del Artículo 126 de la Constitución Política, modificado por el Artículo 2 del Acto Legislativo 02 de 2015, salvo los concursos regulados por la ley, la elección de servidores públicos atribuida a corporaciones públicas deberá estar precedida de una convocatoria pública reglada por la ley, en la que se fijen requisitos y procedimientos que garanticen los principios de publicidad, **transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito para su selección.**

Además, por cuanto el concurso público de méritos responde a fines constitucionales que goza de una protección por principios como la transparencia, objetividad, la participación ciudadana y la regla de mérito para el acceso a cargos públicos, no tendría justificación una interpretación contraria.

El artículo 28 de la ley de carrera administrativa señala que la ejecución de los procesos de selección para el ingreso y ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa, se realizará de acuerdo con los principios de mérito, libre concurrencia e igualdad en el ingreso, publicidad, transparencia, especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar estos procesos, imparcialidad, confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes, eficacia y eficiencia. Sin embargo, en esta administración municipal brillo fue el ocultismo de la información en relación con las suscritas que nos enteramos por medios diferentes a la administración, siendo que eran nuestros cargos los que estaban ofertados.

De otra parte, El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; **así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.** Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, **ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas**.

No obstante, tras ser una exigencia de ley que el manual de funciones que se publicite en relación con los cargos ofertados declarados en vacancia definitiva sean idénticos o correspondan con los cargos vigente a tiempo de hacerse la convocatoria previo a la publicidad del concurso, los colgados en en la página del SIMO en relación con los cargos que se ofertan de la planta de personal del municipio de Santa Catalina, no son idénticos y no cumplen con la ley en ese aspecto, por cuanto señala e identifica unos cargos según su código y grado con una nomenclatura publica diferente a la perteneciente en el manual de funciones, igualmente como en el caso de la profesional con función es de Inspección

Municipal, respecto de la cual determinan un manual de funciones que difiere en la formación académica e intelectual.

Es de advertir que el procedimiento estuvo adoptado con abuso de poder por parte del representante de la entidad ensañado a todas luces con las accionantes, quienes no tenemos afinidad política con el mandatario y mayoritariamente por razones fundamentado por las diferentes acciones presentadas en su contra cuando quiera que se advierte un abuso en nuestra contra.

DERECHO FUNDAMENTAL A LA IGUALDAD-Consagración en la Constitución Política e instrumentos internacionales/PRINCIPIO DE IGUALDAD-Mandatos que comprende/JUICIO DE IGUALDAD-Reglas/JUICIO DE IGUALDAD-Etapas.

Desde este aspecto se se impone estudiar la doctrina de Corte Constitucional en materia de derecho a la igualdad y su protección, en la **Sentencia C-571 de** 2017 Corte Constitucional estableció:

El derecho a la igualdad está previsto en el artículo 13 de la Constitución Política, así como en instrumentos internacionales de derechos humanos que, en virtud del artículo 93 numeral 2, hacen parte del bloque de constitucionalidad. De este derecho se desprenden dos mandatos básicos: (i) otorgar el mismo trato a supuestos de hecho equivalentes y (ii) otorgar un trato diferente a situaciones de hecho disímiles. Como se observa, el rasgo esencial del derecho a la igualdad es que implica un juicio de comparación entre dos personas o grupos de personas. Para determinar con mayor precisión el alcance del derecho a la igualdad, la Corte ha especificado estos dos mandatos generales en cuatro reglas, a saber: (i) debe darse un tratamiento distinto a situaciones de hecho que no tienen ningún elemento en común; (ii) debe darse el mismo trato a situaciones de hecho idénticas; (iii) debe darse un trato paritario a situaciones de hecho que presenten similitudes y diferencias, cuando las similitudes sean más relevantes que las diferencias; y (iv) debe darse un trato diferente a situaciones de hecho que presenten similitudes y diferencias, cuando las diferencias sean más relevantes que las similitudes. Con el propósito de determinar cuándo se presenta alguna de las hipótesis mencionadas antes, la Corte ha tenido en cuenta un juicio a partir de tres etapas de análisis. Primero, se debe establecer el criterio de comparación (también denominado tertium comparationis). Segundo, se debe definir si en el plano fáctico y en el plano jurídico existe realmente un trato igual o diferenciado. Así, una vez establecido el criterio de comparación, debe verificarse si efectivamente existe un trato igual o un trato diferenciado o si en realidad el cargo por vulneración del derecho a la igualdad parte de una indebida comprensión o interpretación de lo que establece la medida analizada. De este juicio pueden entonces desprenderse dos hipótesis: o los grupos o personas no son comparables a la luz del criterio de comparación y, en consecuencia, no se afecta el mandato de trato igual; o los grupos o personas si pueden ser asimiladas y, en esa medida, se presenta una afectación prima facie del derecho a la igualdad. Si ocurre lo segundo (si las personas o grupos pueden ser asimilados), en tercer lugar, se debe determinar si la diferencia de trato se encuentra constitucionalmente justificada, análisis que varía,

pues puede hacerse en intensidades distintas, teniendo como propósito salvaguardar el principio democrático y la separación de poderes, sin afectar gravemente los derechos inalienables de la persona (artículos 1, 5 y 113 de la Constitución, respectivamente). En este sentido, la Corte ha señalado que el juicio de proporcionalidad no puede ser aplicado con la misma intensidad en todos los casos. De no proceder así (es decir, si siempre se aplicara la misma intensidad en el análisis de proporcionalidad), las competencias de los diferentes órganos del Estado, al igual que las posibilidades de actuación de los particulares en ejercicio de la libre iniciativa privada, podrían resultar anuladas o afectadas gravemente. Ello se debe a que, en últimas, en este paso lo que se analiza es si la diferenciación prevista por la medida analizada es o no proporcional. Con fundamento en lo anterior, la jurisprudencia constitucional ha reconocido tres intensidades que pueden tenerse en cuenta para este análisis, a saber: leve, intermedia y estricta. (..) En cada caso deberá el juez valorar las diferentes razones que concurren para fundamentar la intensidad del juicio, de acuerdo con los criterios jurisprudencialmente establecidos.

En relación con este derecho de igualdad en Sentencia C-288 de 2014 Corte Constitucional estableció:

La carrera administrativa constituye un principio del ordenamiento superior y del Estado Social de Derecho con los siguientes objetivos: (i) realizar la función administrativa (art. 209 superior) que está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con base en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, (ii) cumplir con los fines esenciales del Estado (art. 2 constitucional) como lo son el servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes constitucionales, (iii) garantizar el derecho de participación en la conformación, ejercicio y control del poder político a través del acceso al desempeño de funciones y cargos públicos (art. 40-7 de la Constitución), (iv) proteger el derecho a la igualdad (art. 13 de la Carta), y (v) salvaguardar los principios mínimos fundamentales de la relación laboral contemplados en el artículo 53 de la Carta.

El caso concreto

En el presente asunto a pesar que no se debate el carácter de validez del acto administrativo que convoca de manera general al concurso de mérito, si se afecta su legalidad en lo referente a los empleos convocados en el plano local o municipal de Santa Catalina, en el entendido que se ha transgredido la constitución y la ley de manera directa, al no darse las garantías por el quebranto de los preceptos violados, resultando como derechos lesionados el debido proceso por no atender de manera clara y transparentes los rituales procedimentales establecidos en la ley, véase

como en principio se dejó de vincular la totalidad de los empleos vacantes de manera definitiva en el aplicativo Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC de la CSC, por el representante legal, con la periodicidad y lineamientos que esa Comisión Nacional establece.

Conforme se pudo decantar al fijar el sentido y alcance de la norma demandada[1], el enunciado que prevé, el contenido del numeral 1 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, la elaboración del plan anual de empleos vacantes, que es un elemento relevante para la convocatoria, en tanto y en cuanto afecta los cargos para las cuales se convoca el concurso, no corresponde a la CNSC, sino al DAFP y a las UPE; pero al final se consulta que tal Plan estuvo precedido única y exclusivamente por la VOLUNTAD DEL representante legal del municipio, en cuanto que del manual de funciones que se utiliza como insumo para tal elaboración del mismo salta a la vista la existencia de los cargos no incluidos en la convocatoria, lo que de salida refleja un malestar.

Además, como ya se advirtió, dado que el costo del concurso debe ser sufragado por la entidad u organismo que requiera la provisión de cargos, la circunstancia de que el mismo debe ser estimado anualmente (competencia de las UPE) e incluido en el correspondiente presupuesto de la entidad u organismo, si no existe disponibilidad de estos recursos (certificado de disponibilidad presupuestal), la realización del concurso podría ser inviable. Es en esta materia en la que el rol del jefe de la entidad u organismo se torna más importante, pues a él le corresponde garantizar, con arreglo al presupuesto, la financiación del concurso, en tanto este es un elemento necesario para su realización.

En consecuencia, si bien el jefe de la entidad u organismo tiene competencias relacionadas con la financiación del concurso, al punto de que sin presupuesto el concurso se tornaría inviable, también es cierto que su intervención temprana en la elaboración de dicho plan de la convocatoria le dio el espacio para burlar las garantías legales y constitucionales que se deben adoptar en dicho procedimiento, atropellando en detrimento los derechos invocados como vulnerados.

DECLARACION JURAMENTADA:

Bajo la gravedad de juramento manifestamos que no hemos interpuesto otra acción de tutela por los mismo hechos que redactamos en la presente, de acuerdo a lo normado en el decreto 2591 de 1991.

MEDIOS PROBATORIOS

Solicito se tenga como pruebas las siguientes que aporto y las que solicito se ordenen:

DOCUMENTOS ANEXOS – DIANA BALLESTA.

1. Registro Civil de Nacimiento de mis hijos Sebastián Antonio Marrugo Ballestas y Santiago Marrugo Ballestas

2. Copia de la Resolución No 606 expedida el 04 de julio de 2017 por el Alcalde de Santa catalina de nombramiento en provisionalidad en el Cargo de Profesional universitario Código 219 Grado 07 con funciones de Inspector Urbano de Policía

3. Copia del Acto Administrativo o Resolución No 0607 de fecha 21 de junio de 2019 mediante el cual se me declara cesante del cargo

4. Copia de la renuncia a mi cargo, protocolaria (sin aceptación) de 25 de mayo de 2018

5. Copia de la renuncia protocolaria a mi cargo, de junio de 2019 que no firmé.

6. Copia de la renuncia a mi cargo, sin fecha que protocolariamente entregué en diciembre 2018 y la Alcaldía con falsedad anota que la entregué en junio 18 de 2019.

7. Constancia de no haber firmado la comunicación de la destitución de mi cargo

8. Escrito enviado al alcalde el 03 de julio de 2019 donde le expresó que no he renunciado y le reitero que soy madre cabeza de familia, por lo tanto, no puede tener en cuenta ese documento que no presente

9. Constancia de los audios y mensajes de texto vía WhatsApp donde consta que la renuncia con fecha falsa es de diciembre de 2018

10. Solicitud de documento de 03 de julio de 2019 que presenté ante la ventanilla única de la Alcaldía de Santa Catalina para que se me certifique quien radicó en esa oficina la supuesta carta de mi renuncia con fecha julio 18 de 2019 a las 11:39 am

11. Certificación del 04 de julio de 2019 del funcionario de ventanilla única donde aquel expresa que la supuesta renuncia mía "*no fue radicada por Diana Ballestas Pino ya que doy fe que ella ese día no vino a laborar*"

12. Documento vía correo electrónico del día 04 de julio de 2019, a las 8:25 am donde me envían el acto de destitución de mi cargo

13. Constancia de Incapacidad laboral por enfermedad que tuve durante los días del 18 al 21 de junio de 2019

14. Constancia de Incapacidad laboral por enfermedad que tuve durante los días del 25 al 26 de junio de 2019

15. Constancia de Incapacidad laboral por enfermedad que tuve durante los días del 27 al 28 de junio de 2019 a esta última anexé la historia clínica donde consta el proceso de tratamiento medico

16. Fallo de tutela juez Segundo civil del circuito de Cartagena.

17. Denuncias disciplinarias ante procuraduría.

Declaraciones Extrajuicios notariadas de:

18. **RUTH ESTHER GAZABON BUELVAS**, vecina de la suscrita quien declara sobre mi condición de madre cabeza de familia, que resido con mis hijos, como también que cancelo arriendo de donde resido, que vivo de mi salario y atiendo el pago del colegio de mis hijos.

19. **LETTYS BALLESTAS PINO,** quien declaró sobre mi situación personal y familiar que depende de mi sueldo, que no tengo bienes de fortuna, que soy madre cabeza de familia

20. **EMIRO GONZALEZ TORREGLOSA,** declara que me conoce hace unos 20 años, compañero mío en la Alcaldía de Santa Catalina como secretario de juventudes y yo inspectora de policía, explica mi

condición de madre cabeza de familia que tengo dos niños a mis cargos, que dependo del salario que recibo de la alcaldía, que no tengo bienes de fortuna.
Explica que en mayo de 2018 el alcalde nos pidió la renuncia y todos la presentamos; que el 26 de diciembre de 2018 el alcalde nos convocó a todos los empleados y nos entregó una carta de renuncia que era protocolaria y todos la firmamos, a mí a otro compañero se nos aceptó la renuncia el día 29 de diciembre de 2018, pero a mí como Inspectora no se me aceptó y continúe en el cargo hasta la fecha.

PRUEBAS NEVIS BARRIOS JULIO.

- Resolución de nombramiento No. 1120
- Acta de posesión No. 055.
- Registro civil de Nacimiento de MATTEO ANDRES PANESSO BARRIOS, hijo.
- Oficios dirigidos al Alcalde solicitando Equipo Interdisciplinario sin resolver.
- Acuerdo No.1223 de 2021 del 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 SANTA CATALINA– BOLÍVAR, Proceso de Selección No. 2113 de 2021 – Municipios de 5ª y 6ª Categoría

PRUEBAS EDITH JOHANA BOHORQUEZ RAMIREZ.

- Resolución de nombramiento y acta de posesión.
- Certificación de vigencia de empleo público.
- Manual de funciones municipal general – sin ajustes al cargo de INSPECCION MUNICIPAL.
- Listado de cargos de la planta de personal del municipio en provisionalidad no convocados.
- Capture de Citación para aplicación de Pruebas de mérito.

NOTIFICACIONES

AUTORIDAD ACCIONADA.; El señor Alcalde del **MUNICIPIO DE SANTA CATALINA, BOLÍVAR**, **MANUEL POLO SIMANCA**, o quien haga sus veces se le puede notificar en la Alcaldía del Municipio o en el correo electrónico oficial **alcaldia@santacatalina-bolivar.gov.co**

A la demandada **COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**: recibirá notificaciones en el correo electrónico: notificacionesjudiciales@cnsc.gov.co correo que está dispuesto en las páginas de la demandada como dirección electrónica para recibir notificaciones judiciales.

De la señora juez, con todo respeto,

Recibo Notificaciones en el correo electrónico dianis8111@hotmail.com, Juridicanevis79@hotmail.com, johanabohorquez1780@gmail.com.

Atentamente:

_____
DIANA E. BALLESTAS PINO
C.C.No. 23.114.350 de Santa Catalina Bol.

_____
NEVIS DEL CARMEN BARRIOS JULIO
C.C.No. 32.939.327 de Cartagena Bol.

_____
EDITH JOHANA BOHORQUEZ RAMIREZ
C.C.No. 22.516.480 de Barranquilla Atl.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

ORGANIZACIÓN ELECTORAL
REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO CIVIL

NUIP 1.143.348.734

REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO

Indicativo Serial 43424297

Datos de la oficina de registro - Clase de oficina

Registraduría [X] Notaría [ ] Número [ ] Consulado [ ] Corregimiento [ ] Inspección de Policía [ ] Código Z 1 1

País - Departamento - Municipio - Corregimiento e/o Inspección de Policía: REGISTRADURIA DE AUXILIAR 1 CARTAGENA - COLOMBIA - BOLIVAR - CARTAGE

Datos del inscrito

Primer Apellido: MARRUGO
Segundo Apellido: BALLESTAS
Nombre(s): SEBASTIAN ANTONIO
Fecha de nacimiento: Año 2009 Mes FEB Día 14
Sexo (en letras): MASCULINO
Grupo sanguíneo:
Factor RH:
Lugar de nacimiento (País - Departamento - Municipio - Corregimiento e/o Inspección): COLOMBIA BOLIVAR CARTAGENA

Tipo de documento antecedente o Declaración de testigos: CERTIFICADO MEDICO O DE NACIDO VIVO
Número certificado de nacido vivo: 51574572-0

Datos de la madre

Apellidos y nombres completos: BALLESTAS PINO DIANA ESTHER
Documento de identificación (Clase y número): CC 23.114.350
Nacionalidad: COLOMBIA

Datos del padre

Apellidos y nombres completos: MARRUGO YEPES SAFID ANTONIO
Documento de identificación (Clase y número): CC 1.143.331.685
Nacionalidad: COLOMBIA

Datos del declarante

MARRUGO YEPES SAFID ANTONIO
Documento de identificación (Clase y número): CC 1.143.331.685
Firma: Safid Antonio Marrugo Yepes

Datos primer testigo

Apellidos y nombres completos:
Documento de identificación (Clase y número):
Firma:

Datos segundo testigo

Apellidos y nombres completos:
Documento de identificación (Clase y número):
Firma:

Fecha de inscripción

Año 2009 Mes MAR Día 03

Nombre y firma del funcionario que autoriza

ALFREDO MARTINEZ SANTACRUZ - REGI

Reconocimiento o huellas
Firma: Safid Antonio Marrugo Yepes

Nombre y firma del funcionario ante quien se hace el reconocimiento
Nombre y firma

ESPACIO PARA NOTAS

ORIGINAL EXPEDIDO A OFICINA DE REGISTRO

Adhesivo Copia Registro Civil

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL 24966243-6

REPUBLICA DE COLOMBIA
ORGANIZACION ELECTORAL
REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

CERTIFICADO DE REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO

Número: N 1957486

NUIP 1.143.366.780

Tipo de certificado: Datos Esenciales [ ] Acreditar Parentesco [X]

Datos del Inscrito

Apellidos y Nombres completos: MARRUGO BALLESTAS SANTIAGO

Fecha de Nacimiento (Mes en letras): Año 2011 Mes JUL Día 17

Sexo (en letras): MASCULINO

Tipo Sanguíneo: O

Lugar de nacimiento (País - Departamento - Municipio - Corregimiento e/o Inspección): COLOMBIA BOLIVAR CARTAGENA

Fecha de Inscripción (Mes en letras): Año 2011 Mes AGO Día 04

Indicativo serial: 0044137800

Datos de la Madre

Apellidos y Nombres completos: BALLESTAS PINO DIANA ESTHER

Documento de Identificación (Clase y número): CEDULA DE CIUDADANIA 23.114.350

Nacionalidad: COLOMBIA

Datos del Padre

Apellidos y Nombres completos: MARRUGO YEPES SAFID ANTONIO

Documento de Identificación (Clase y número): CEDULA DE CIUDADANIA 1.143.331.685

Nacionalidad: COLOMBIA

Datos del Solicitante

Apellidos y Nombres completos: MARRUGO GAZABON FELIX RAUL

Documento de Identificación (Clase y número): CEDULA DE CIUDADANIA 73.106.577

Espacio para notas

Datos de la oficina de registro que expide el certificado

País - Departamento - Municipio: COLOMBIA BOLIVAR CARTAGENA

Código: Z 1 L

Fecha de Expedición del certificado (mes en letras): Año 2019 Mes JUN Día 11

Nombre y firma del funcionario

HERNEDIS GONZALEZ DE MEJIA ~~REGIST~~
Registrador del Estado Civil

RESOLUCIÓN No. 606
(2017-07-04)

Por la cual se hace un nombramiento en Provisionalidad en la Planta de Personal

El Alcalde Municipal de Santa Catalina, Bolívar, en ejercicio de sus facultades legales, en especial de las conferidas por los Artículos 122 y 315, numerales 3 y 7, y 29 de la Ley 1551 de 2012,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 23 de la Ley 909 de 2004, establece que los empleos de carrera administrativa serán provistos provisionalmente, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Que, la Constitución Política, en su Artículo 122, dispone que no habrá empleo público sin funciones detalladas en ley o reglamento, que para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta, y que estén previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Que, el Secretario General y de Gobierno, a cargo de los Recursos Humanos de esta Alcaldía, mediante constancia del 16 de junio de 2017, señaló que no existen personas inscritas en carrera administrativa que resulten elegibles para el cargo. Adicionalmente, que analizada la hoja de vida de la señora Diana Esther Ballestas Pino, identificada con la cédula de ciudadanía 23.114.350, ella cumple con todos los requisitos legales para desempeñar el cargo o empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 07, exigidos por la normatividad vigente para el cargo de Inspector Urbano de Policía.

Que, en la Resolución 581 de 2017, se condicionaron los nombramientos en algunos cargos vacantes, serán provistos individualmente, previa certificación de disponibilidad presupuestal y de conformidad con el lleno de los requisitos previstos en la respectiva normatividad vigente exigible para acceder a cada empleo.

Que, en consecuencia, es procedente realizar el nombramiento en Provisionalidad, de esta persona en el cargo de Profesional Universitario, Código 219 Grado 07 (con funciones de Inspector Urbano de Policía), en la nueva Estructura Orgánica y en la Planta Global de Personal de esta Alcaldía, implementadas mediante Resoluciones No. 527, 528, 529 y 581 de 2017.

En razón y mérito de lo expuesto,

RESOLUCIÓN No. 606
(2017-07-04)

Por la cual se hace un nombramiento en Provisionalidad en la Planta de Personal

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO. Nombrar, con carácter de Provisionalidad, a la abogada Diana Esther Ballestas Pino, identificada con la cédula de ciudadanía 23.114.350, en el cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 07, (con funciones de Inspector Urbano de Policía), en la Planta Global de Personal de la Alcaldía de Santa Catalina, Bolívar, con una asignación básica mensual de Un millón ochocientos doce mil seiscientos setenta y dos pesos **($1.812.672),** moneda corriente.

ARTÍCULO SEGUNDO. La efectividad de este nombramiento (posesión) queda condicionada a su aceptación y a la expedición de un certificado de disponibilidad presupuestal, que ampare los reconocimientos laborales a que se haga acreedora la abogada Ballestas Pino.

ARTÍCULO TERCERO. Esta Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Santa Catalina, Bolívar, el cuatro (04) de julio de dos mil diecisiete (2017).

SALOMÓN CASTRO CANTILLO
Alcalde Municipal

Proyectó: Teresita Méndez de Jiménez
Revisaron: Juan F. Jiménez Delgado - Víctor Pardo Pájaro

ACTA DE POSESIÓN POR NOMBRAMIENTO No.039
(2017-07-04)

En la Secretaría General y de Gobierno de la Alcaldía de Santa Catalina, Bolívar, se presentó la señora Diana Esther Ballestas Pino identificada con cédula de ciudadanía 23.114.350, en virtud de lo dispuesto en las Resoluciones No. 527, 528, 529 y 581 de 2017, con el fin de tomar posesión del cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 07 con funciones de Inspector Urbano de Policía, en el cual fue nombrada, con carácter de nombramiento ordinario, mediante Resolución No. 606 del cuatro (04) de (julio) de dos mil diecisiete (2017), con efectos fiscales a partir del cuatro (04) de julio de 2017.

Ante el señor Alcalde, prestó el juramento ordenado por el Artículo 122 de la Constitución Política.

Manifestó bajo la gravedad de juramento no estar incurso en causal alguna de inhabilidad general o especial, de incompatibilidad o prohibición alguna establecida en la Constitución Política, en las leyes y en las demás disposiciones vigentes para desempeñar empleos públicos.

Para esta diligencia de posesión solo se exige la presentación de la cédula de ciudadanía, de conformidad con el Decreto Único Reglamentario de la Función Pública 1083 de 2015, Artículos 2.2.5.7.2 y 2.2.5.7.4.

Diana Esther Ballestas Pino
POSESIONADA

Víctor Manuel Pardo Pájaro
SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO

Proyectó: Teresita Méndez de Jiménez
Revisaron: Juan F. Jiménez Delgado - Víctor Pardo Pájaro

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA CATALINA
NIT.: 890.480.069-5
RESOLUCION N° 0607
(21-06-2019)

200

("POR MEDIO DE LA CUAL SE ACEPTA UNA RENUNCIA"

EL ALCALDE MUNICIPAL DE SANTA CATALINA BOLIVAR EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y CONSTITUCIONALES, Y EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS POR LA LEY 1551 DE 2012 Y LA LEY 909 DE 2004.

CONSIDERANDO

Que el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, en su numeral 3° determina como función del alcalde Municipal dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Que el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, en su numeral 3° determina como función del Alcalde Municipal dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, representarlo judicial y extrajudicialmente, y nombrar y remover funcionarios bajo su dependencia.

Que la señora, **DIANA BALLESTAS PINO identificada** con cedula de ciudadanía número 23.114.350, de Santa Catalina Bolívar, se vinculó laboralmente a este ente territorial ejerciendo como Inspectora del Municipio de Santa Catalina. Desde el 08 de enero de 2016, nombrado mediante decreto 028 de 2016.

Que el día 18 de junio de 2019, la señora **DIANA BALLESTAS PINO** presentó renuncia irrevocable al cargo de que venía desempeñando, comunicación que hará parte integral del presente acto.

Que el decreto ley 2400 de 1968 en su artículo 27 cita: "

Todo el que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciar libremente. La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta en forma escrita e inequívoca su voluntad de separarse definitivamente del servicio. Providencia por medio de la cual se acepte la renuncia deberá determinar la fecha de retiro y el empleado no podrá dejar de ejercer sus funciones antes del plazo señalado, so pena de incurrir en las sanciones a que haya lugar por abandono del cargo. La fecha que se determine para el retiro no podrá ser posterior a

treinta (30) días después de presentada la renuncia; al cumplirse este plazo el empleado podrá separarse de su cargo sin incurrir en el abandono del empleo. Quedan terminantemente prohibidas y carecerán en absoluto de valor, las renuncias en blanco o sin fecha determinada o que mediante cualquier otra circunstancia pongan con anticipación en menos del Jefe del organismo la suerte del empleado. Cuando el empleado estuviere inscrito en el escalafón, la renuncia del cargo conlleva la renuncia a su situación dentro de la carrera respectiva".

Que el artículo 41 de la ley 909 del 2004 señala **Causales de retiro del servicio."** El retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa se produce en los siguientes casos"... en su literal d) **cita: POR RENUNCIA REGULARMENTE ACEPTADA.**

Que la renuncia presentada cumple con todos los presupuestos legales accediéndose a la misma, por lo que,

En razón de lo anterior;

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Acéptese la renuncia irrevocable presentada por la señora, **DIANA BALLESTAS PINO** identificada con la cedula de ciudadanía N° 23.114.350, expedida en Santa Catalina, Bolívar.

ARTICULO SEGUNDO: La renuncia tiene efectos legales a partir del veintiuno (21) de junio del 2019, obligándose a el ex funcionario al empalme con el servidor público que sea designado para su reemplazo conforme a la ley 951 del 2005.

200

ARTICULO TERCERO: Esta Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

La presente resolución se firma a los veintiuno (21) días del mes de junio del 2019.

SALOMON CASTRO CANTILLO
Alcalde Municipal

Proyecto: Lubis Mesa P.
Reviso: Luz Elena Suarez

Santa Catalina, Bolívar. 25 de mayo de 2018

Señor:
SALOMON CASTRO CANTILLO
Alcalde Municipal de Santa Catalina
E. S. D.

ASUNTO: Renuncia

Muy respetuosamente me dirijo a usted, en mi calidad de Profesional Universitario de la Alcaldía Municipal de Santa Catalina (Bolívar), en el cargo de Inspector Central de Policía Municipal, con el fin de presentar a usted mi carta de renuncia al cargo mencionado anteriormente y que me encuentro ejerciendo hasta la presente comunicación.

En este mismo sentido señor alcalde debo manifestarle que mi renuncia obedece a motivos estrictamente personales que dificultan mi buen desempeño en el cargo, de igual manera agradezco la oportunidad y la confianza brindada por usted es tan importante tarea. Le deseo éxitos en el desarrollo de su gestión y que siga construyendo de la mano de todo su equipo de gobierno un desarrollo sostenible para nuestro municipio.

Agradeciendo de antemano la atención prestada a la presente.

Atentamente.

DIANA E. BALLESTAS PINO
Inspector Central de Policía.

Fza Planta Ofi 26
25/05/2018
10:00am

Santa Catalina, Bolivar, Junio de 2019

Señor

SALOMON CASTRO CANTILLO
Alcalde del Municipio de Santa Catalina
E. S. D.

REF: RENUNCIA AL CARGO

Por medio del presento de la manera más respetuosa quiero informarle que presento Renuncia formal al cargo que hasta el momento ocupo, como Inspectora Central de Policía del Municipio, las razones que sustenta mi renuncia señor alcalde son exclusivamente personales. Quiero dejar consignado mis agradecimientos por haberme dado la oportunidad de hacer parte del equipo de trabajo y de haber trabajado de cerca con usted.

Atentamente,

DIANA ESTHER BALLESTAS PINO
C.C 23.114.350

SANTA, CATALINA, BOLIVAR

Sr Alcalde

SALOMON CASTRO CANTILLO

Alcalde del Municipio de Santa Catalina

Ventanilla Unica
Alejandro H
N Rad-201913673-0821
11:39 a.m 18/06/19

E S D

REF: RENUNCIA AL CARGO

Cordial Saludo,

Señor Alcalde, por media esta carta, quiero informarle mi intención de presentar Renuncia formal al Cargo que vengo desempeñando en esta Alcadia Municipal, el cual es Profesional Universitario, Inspector Central de Policia. Los motivos que fundamentan esta Renuncia son netamente Personales No quiero dejar pasar la ocasión para manifestarle mis agradecimientos por la oportunidad de laborar en esta alcaldía a lo largo de casi 3 Años, de verdad que solo tengo palabras de agradecimiento

Atentamente,

DIANA ESTHER BALLESTAS PINO.

C.C 23.114.350

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA CATALINA
NIT: 890 480 069-5

NTCGP 1000 icontec
GP-CER501029

CO-SC-CER500927

ISO 9001 icontec
SC-CER500927

Santa Catalina Bolívar. 03 de julio de 2019

Ventanilla Unica
Alejandro
NRad-201913673-0886
2:46 p.m 3/07/19

Señor:

SALOMÓN CASTRO CANTILLO

Santa Catalina Bolívar.

Asunto: Aceptación de una presunta renuncia que no he radicado.

El objeto del presente oficio es notificarle a usted que en la actualidad ostento el cargo de Inspectora Central de Policía nombrada en Provisionalidad mediante Resolución No. 606 de fecha 04 de julio de 2017.

El día de ayer 02 de julio del presente año, en horas de la tarde recibo llamado de su secretaria General LUZ ELENA SUAREZ ROYERO y acudo al llamado de la misma y con sorpresa recibo lo que ella me expresa que USTED ACEPTÓ MI RENUNCIA AL CARGO QUE VENGO DESEMPEÑANDO, renuncia que fue presuntamente radicada por mí en la ventanilla única el día 18 de junio de 2019 a las 11:39 a.m.; día en el cual yo me encontraba incapacitada por la EPS.

Es demás manifestarle que soy madre cabeza de hogar con dos niños los cuales dependen de mí y que por ningún motivo y menos con un fuero de incapacidad médica voy a presentar renuncia a mi cargo.

Razón por la cual solicito a usted no tener en cuenta dicha renuncia ya que Jamás he radicado la misma por las razones expuestas anteriormente.

Anexo al presente documento copia simple de Incapacidad médica la cual consta de (01) folio.

Atentamente,

DIANA BALLESTAS RINO
C.C.No. 23.114.350
Inspectora Central de Policía Santa Catalina

TIGO 8:37 a. m. 34 %

< 2 Jan De La Hoz

martes

Hey pensé q eras otra clase de persona

Cómo es posible q Te hayas prestado para semejante bajeza

Hola Diana cómo vas

...

Explícate mejor mivida

??

!!

Claro que me acuerdo..

Hasta yo la firme

Cierto

Bueno resulta q esa carta aparece

TIGO 8:37 a. m. 33 %

< 2 Jan De La Hoz

Bueno resulta q esa carta aparece ahora radicada en ventanilla única con fecha 18 de junio a las 11:39 a.m

Donde supuestamente yo la radique

Diana por mi Dios que allá arriba está que yo no tengo nada que ver con eso

Bueno el alcalde aceptó mi renuncia

6 meses después q todos la presentamos

Para q veas lo sucio que son

Este mensaje fue eliminado.

Pero de ahí a que las hayan utilizado para más adelante no me relaciona

TIGO 8:38 a. m. 33 %

< 2 Jan De La Hoz

Bueno Dianita eso no es conmigo

Tú sabes cómo son las cosas

Porq el 12 de junio él le entregó carta a todos y yo no la firmé

Estás buscando culpables donde no los hay

Cogieron la de enero y la radicaron en ventanilla

Jan De La Hoz
Estás buscando culpables donde no los hay

No es buscando culpables, a mi me dijeron q esas cartas las tenías tú en tu archivo personal

No sé Diana .. no me consta nada de eso .. ya yo no tengo roce administrativo

Por Dios que no las tengo

TIGO 8:38 a. m. 32 %

< 2 Jan De La Hoz

Nunca las he tenido

No ya es evidente que por lo menos la mía no la tienes

Ni la de nadie diana

Porq eliminaste el mensaje q me enviaste ahora diciendo q tú las cogiste todas y las metiste en un sobre y se las entregaste al de ese invento y que yo sé quién es

No te preocupes janik q yo a ti no te voy a meter en problemas

Solo q me duele la forma tan bill y sucia de cómo actúan

Tú sabes lo delicado de las cosas Diana

Yo lo sé

Claro q lo sé

TIGO 8:38 a. m. 32 %

< 2 Jan De La Hoz

Pero a la gente tampoco se la pueden llevar por delante no amsnporq les da la gana

Así es Diana tienes razón

Yo no le he hecho daño a nadie

Yo no tengo nada que decir en contra a lo que me dices

O solo es porq no hice lo q él quería

Las cosas no son así

Yo tengo q actuar en derecho

Pero ojo yo no tengo relación nisiquiera indirecta con eso..

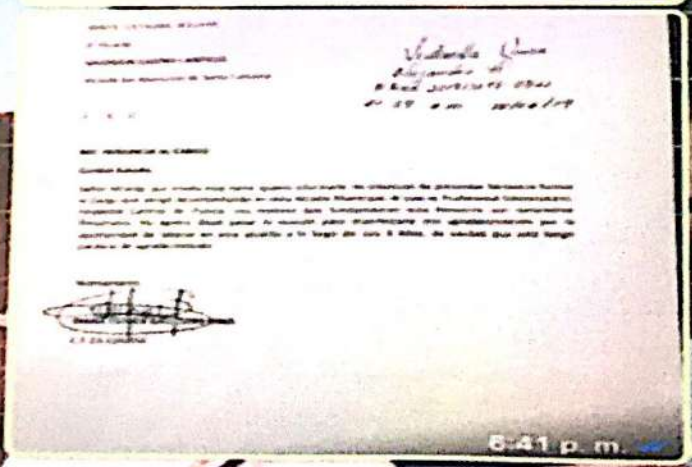
Con ese tipo de desiciones

TIGO 8:38 a. m. 31 %

< 2 Jan De La Hoz

Bueno pero si tenia q decírtelo

Porq esa carta es del mes de enero q ustedes las hicieron y todos las firmaron



8:41 p. m.

Mañana te ubico y hablamos mejor

Vale

jueves

Santa Catalina Bolívar 03 de julio de 2019

Ventanilla Unica
Alejandro M
N·Rad·201913673-0887
2:48 p.m 3/07/19

Señor:
ALEJANDRO MUÑOZ
VENTANILLA UNICA
ALCALDIA DE SANTA CATALINA-BOLIVAR
E.S.D.

REF: SOLICITUD DE CERTIFICACION

DIANA BALLESTAS PINO, identificada con cédula de ciudadanía No. 23.114.350 expedida en Santa catalina Bolívar, en calidad de Inspectora Central de Policía de Santa Catalina- Bolívar, a través del presente escrito solicita a usted sírvase certificar quien radicó ante la ventanilla única de la Alcaldía Municipal de Santa Catalina Bolívar, carta de Renuncia a mi nombre el día 18 de junio del año 2019 a las 11:39 a:m, la cual anexo al presente documento en (1) folio.

DIANA BALLESTAS PINO
INSPECTORA DE POLICIA
SANTA CATALINA-BOLIVAR

EL SUSCRITO ENCARGADO DE VENTANILLA ÚNICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA CATALINA

CERTIFICA

De acuerdo a la solicitud presentada por Diana Ballestas Pino, en calidad de inspectora central de policía de Santa Catalina, en fecha 3 de junio de 2019, en la que solicita que el suscrito le certifique, quien radico ante la ventanilla única de la alcaldía municipal de santa catalina carta de renuncia a su nombre el día 18 de junio del año 2019 a las 11.39 de la mañana.

Que, verificando la base de datos de la alcaldía municipal de santa catalina se pudo constatar que evidentemente el día 18 de junio de 2019 a las 11:39 a.m. Si fue radica renuncia a su nombre, pero esta no fue radicada por Diana Ballestas Pino, ya que doy fe que ese día ella no vino a laborar y no recuerdo la persona que trajo el documento.

Para mayor constancia se expide e santa catalina a los 4 dias del mes de julio del año 2019.

Alejandro Muñoz Jiménez
CC 1051892920
Ventanilla única.

Recibí Diana Ballesta 04-07-19 11:58 AM

Responder Eliminar No deseado Bloquear ...

Aceptación De la Renuncia

Reenvió este mensaje el Jue 4/07/2019 10:08 AM.

AS Alcaldía santacatalina-bolivar.gov.co <alcaldia@santacatalina-bolivar.gov.co>
Jue 4/07/2019 8:25 AM
Usted

ACEPTACION DIANA.pdf
2 MB

Buenos días adjunto le enviamos la Aceptación de su renuncia por parte del Alcalde Municipal Salomón Castro.

Cartagena Bolivar. 18 de Junio de 2019.

Señora:
Luz Elena Suarez
Sec. General
Recursos Humanos

Ventanilla Unica
Alejandro H
N° Rad-201913673-0825
19/06/19 8:05 a.m

Ref: Incapacidad Laboral.

Por medio del presente me permito allegar a su despacho Incapacidad Médica, la cual empieza a correr hoy 18 de Junio hasta el dia 21 de Junio del presente año.

La presente para lo de su Competencia.

Anexo: Copia original de Incapacidad (1 Folio).
Nueva EPS.

Cordialmente,

Diana Ballestas Pino
Inspectora Central.
C.C N° 23.114.350 Sta C.

ACTA NÚMERO: :7746

DECLARACION CON FINES EXTRAPROCESALES RENDIDA ANTE LA NOTARIA QUINTA DE CARTAGENA
(Decreto 1557 del 14 de julio de 1.989)

En la ciudad de Cartagena de Indias, capital del Departamento de Bolívar, en la República de Colombia a los cinco (05) días del mes de **julio** del año dos mil diecinueve (2019), ante mí, ELITH ZUÑIGA PEREZ, Notaria Quinta Principal de éste Círculo Notarial, compareció RUTH ESTHER GAZABON BUELVAS de 63 años de edad, de nacionalidad colombiana, con domicilio en Cartagena y residente en Almirante colon Mza H lote 13 piso 1, Tel. No.3017304344, de estado civil viuda, identificado(a) con cédula de ciudadanía 23.089.257 de San juan de Nepomuceno, de profesión u oficio: Ama de casa, quien manifestó:

- No me comprenden las generales de ley para con la Notaria Quinta de Cartagena.
- Las declaraciones contenidas en este documento, las rindo bajo la gravedad del juramento, y a sabiendas de las implicaciones legales que acarrea jurar en falso.
- Efectúo ésta declaración bajo mi única responsabilidad, la cual será usada para fines extraprocesales.

Y declaró: Que conozco de vista trato y comunicación desde hace más de un año, a la señora DIANA ESTHER BALLESTAS PINO con cédula de ciudadanía N° 23.114.350, y me consta que es madre cabeza de familia de dos niños; SEBASTIAN ANTONIO MARRUGO BALLESTAS con NUIP 1.143.348.734 quien estudia en el colegio Almirante Colon sede primaria, grado 5to y SANTIAGO MARRUGO BALLESTAS con NUIP 1.143.366.780 quien estudia en el colegio Huellitas International School, cursa 2do de primaria, soy testigo que la señora convive únicamente con sus hijos, que residen en inmueble arrendado y ella es la única responsable del canon mensual, es responsable de alimentos, educación, vestir, todo lo que tiene que ver con la manutención en general de su hogar, me consta que solo vive de los ingresos de su trabajo, no tiene otros ingresos, ni bienes patrimoniales ni de otra clase, todo esto me consta porque somos vecinas, siendo que yo vivo en el primer piso y ella en el segundo piso de la dirección Almirante colon Mza H lote 13, desde que la conozco sé que es separada del padre de sus hijos y ella es quien sostiene a los menores y a ella misma.
Esta declaración la hago con destino a: ENTIDAD PERTINENTE

Se pagaron derechos notariales según Resolución No. 0691 del 24 de enero de 2019...$13.100, más IVA...$2.489. /.
Así lo dijo y suscribió, por ante mí y conmigo el Notario que doy fe.-

EL DECLARANTE
RUTH ESTHER GAZABON BUELVAS
C.C. 23089257

REPUBLICA DE COLOMBIA
ELITH ZUÑIGA PEREZ
NOTARIA
CIRCULO

LA NOTARIA QUINTA PRINCIPAL
ELITH ZUÑIGA PEREZ

NOTA: SEÑOR USUARIO, LEA CUIDADOSAMENTE EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO ANTES DE FIRMARLO, DESPUES DE SUSCRITO NO SE ACEPTAN CORRECCIONES.

NIT. 6.876.522-4
SANTA CATALINA BOLÍVAR, CALLE 16 No.16B-14 BARRIO NUEVA VENECIA
Tel. 3045793990

Notaria Única de Santa Catalina Bolívar
Santa Catalina Bolívar
ACTA EXTRAPROCESAL No. 242

El suscrito, **LUIS EMIRO SALGADO LORA, NOTARIO ÚNICO DE SANTA CATALINA BOLÍVAR,** da fe que la declaración contenida en esta acta ha sido emitida por quienes la otorgan. Hoy 5 de julio de 2019, compareció: **LETTYS MARGARITA BALLESTAS PINO**, mayor de edad, vecino(a) de esta ciudad, identificado(a) con **C.C. 23.114.790**, residente en Santa catalina Bolívar, de estado civil soltera, ocupación ama de casa. **PRIMERO** Que esta declaración la hace bajo la gravedad de juramento, se refiere a hechos de los cuales tiene conocimiento personal y directo y no posee ningún impedimento para hacerla. **SEGUNDO**. Que la declaración extra procesal que aquí consta, está destinada a servir de prueba sumaria en evento autorizado por la Ley, y en consecuencia, tendrá el valor que dicha Ley le asigne, de conformidad con el artículo 1o. del Decreto 1557 del 14 de Julio de 1989. **TERCERO**. Bajo la gravedad de juramento y a sabiendas de las sanciones penales que acarrea el perjurio, manifestó: QUE EN CALIDAD DE HERMANA DE DIANA ESTHER BALLESTAS PINO, DECLARO QUE MI HERMANA ES MADRE CABEZA DE HOGAR, VIVE EN LA CIUDAD DE CARTAGENA EN EL BARRIO ALMIRANTE COLON TRECERA ETAPA MZ. H LT. 13 SEGUNDO PISO, CON SUS HIJOS MENORES DE EDAD, LOS CUALES TIENE A SU CARGO, LLAMADOS SEBASTIAN ANTONIO Y SANTIAGO MARRUGO BALLESTAS, NO CONVIVEN CON SU PADRE HACE CUATRO AÑOS, LOS NIÑOS ESTUDIAN EN LA CIUDAD DE CARTAGENA, SEBASTIAN EN EL COLEGIO ALMIRANTE COLON Y SANTIAGO EN EL COLEGIO HUELLITAS INTERNACIONAL SCHOOL. ES DIANA QUIEN PAGA EL ARRIENDO DEL APARTAMENTO DONDE VIVE ELLA Y SUS HIJOS, PAGA EL COLEGIO Y TODOS LOS GASTOS QUE REQUIERE UN HOGAR, NECESITA LOS INGRESOS DE SU EMPLEO PARA EL MANTENIMIENTO DE SUS HIJOS, NO TIENE OTROS INGRESOS NI BENEFICIOS PATRIMONIALES NI DE OTRA CLASE, SOLO VIVE DEL SUELDO DE SU TRABAJO.

Dejamos constancia que he leído esta declaración y la he encontrado conforme a todo lo expresado por mí, ante el Notario.

DE IGUAL FORMA EL NOTARIO ADVIERTE QUE UNA VEZ FIRMADO Y APROBADO POR EL COMPARECIENTE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER ACLARADO NI MODIFICADO SIN QUE COMPORTE EL OTORGAMIENTO DE OTRA DECLARACIÓN.

Declarantes,

Lettys Ballestas Pino.

LETTYS MARGARITA BALLESTAS PINO
C.C. 23.114.790
Tel. 3147234120

Huella Índice Derecho

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Luis Emiro Salgado Lora
NOTARIO
NOTARIA UNICA SANTA CATALINA BOLIVAR

LUIS EMIRO SALGADO LORA
NOTARIO ÚNICO DE SANTA CATALINA, BOLÍVAR

NIT. 6.876.522-4
SANTA CATALINA BOLÍVAR, CALLE 16 No. 16B-14 BARRIO NUEVA VENECIA
Tel. 3045793990

Notaria Única de Santa Catalina Bolívar
Santa Catalina Bolivar
ACTA EXTRAPROCESAL No. 241

El suscrito, **LUIS EMIRO SALGADO LORA, NOTARIO ÚNICO DE SANTA CATALINA BOLÍVAR,** da fe que la declaración contenida en esta acta ha sido emitida por quienes la otorgan. Hoy 5 de julio de 2019, compareció: **EMIRO DE JESUS GONZALEZ TORREGLOZA**, mayor de edad, vecino(a) de esta ciudad, identificado(a) con **C.C. 1.051.886.600**, residente en Santa catalina Bolívar, de estado civil unión libre, ocupación independiente **PRIMERO** Que esta declaración la hace bajo la gravedad de juramento, se refiere a hechos de los cuales tiene conocimiento personal y directo y no posee ningún impedimento para hacerla. **SEGUNDO**. Que la declaración extra procesal que aquí consta, está destinada a servir de prueba sumaria en evento autorizado por la Ley, y en consecuencia, tendrá el valor que dicha Ley le asigne, de conformidad con el artículo 1o. del Decreto 1557 del 14 de Julio de 1989. **TERCERO**. Bajo la gravedad de juramento y a sabiendas de las sanciones penales que acarrea el perjurio, manifestó: QUE YO COCNOZCO A LA SEÑORA DIANA ESTHER BALLESTAS PINO, HACE MAS DE 20 AÑOS Y FUI SU COMPAÑERO DE TRABAJO EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA CATALINA BOLÍVAR DONDE ME DESEMPEÑABA COMO SECRETRIO DE JUVENTUDES Y ELLA COMO INSPECTORAL CENTRAL DE POLICÍA, EN EL MES DE MAYO DE 2018, EL ALCALDE NOS CITÓ A UNA REUNIÓN DONDE NOS ENTREGÓ UNAS CARTAS DE RENUNCIA PARA QUE LAS FIRMARAMOS A TODA LA PLANTA DE PERSONAL MANIFESTANDONOS QUE ERA ALGO PROTOCOLARIO, EN ESA OPORTUNIDAD TODOS LA FIRMAMOS Y A PESAR DE ESO A NINGUNO DE LOS COMPAÑEROS SE LA ACEPTARON, EN EL MES DE DICIEMBRE EXACTAMENTE EL DÍA 26 DE DICIEMBRE FUIMOS CONVOCADOS A UNA REUNION EXACTAMENTE IGUAL A LA ANTERIORMENTE MENCIONADA, EN ESTA OPORTUNIDAD A MI ME ACEPTARON LA RENUNCIA EL DÍA 14 DE ENERO DE 2019, Y A MI COMPAÑERA DIANA NO SE LA ACEPTARON Y SIGUIO LABORANDO EN LA ALCALDÍA COMO INSPECTORA CENTRAL DE POLICIA, HASTA LA FECHA PUEDO DAR FÉ QUE ELLA ES UNA MADRE CABEZA DE HOGAR QUE TIENE DOS HIJOS MENORES DE EDAD A SU CARGO Y QUE SOLO DEPENDE DE LOS INGRESOS RECIBIDOS POR SU SALARIO.

Dejamos constancia que he leído esta declaración y la he encontrado conforme a todo lo expresado por nosotros, ante el Notario.

DE IGUAL FORMA EL NOTARIO ADVIERTE QUE UNA VEZ FIRMADO Y APROBADO POR EL COMPARECIENTE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER ACLARADO NI MODIFICADO SIN QUE COMPORTE EL OTORGAMIENTO DE OTRA DECLARACIÓN.

Declarantes,

Huella Índice Derecho

EMIRO DE JESUS GONZALEZ TORREGLOZA
C.C. 1.051.886.600
Tel. 3113705621

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Luis Emiro Salgado Lora
NOTARIO
NOTARIA UNICA SANTA CATALINA - BOLIVAR

LUIS EMIRO SALGADO LORA
NOTARIO ÚNICO DE SANTA CATALINA, BOLÍVAR

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

PROCURADURIA PROVINCIAL DE CARTAGENA

Cartagena de Indias D. T. y C., 13/04/2021

Oficio No **1596**

Doctora
DIANA ESTHER BALLESTAS PINO
Inspectora de Policía
dianis8111@hotmail.com
Santa Catalina (Bolivar)

Referencia: Respuesta a su petición/queja, radicada en Sigdea **E-2021-119251.**

Por medio del presente, cordialmente me dirijo a Usted, en ejercicio de las facultades que le asisten a esta Agencia del Ministerio Público, de acuerdo con las competencias asignadas mediante el Decreto 262 de 2000, para dar información referente a su petición/queja con el radicado de la referencia; Lo cual hago en los siguientes términos:

Una vez realizada la búsqueda en nuestros sistemas de Gestión Documental SIGDEA y SIM, tomando como referencia los datos aportados en su memorial, nos percatamos que esta se relaciona con proceso disciplinario que se lleva en esta agencia del Ministerio Publico, particularizado con el # IUS E-2019-451471 / IUC D-2019-1358643, la cual se encuentra surtiendo las actuaciones de acuerdo a los términos y etapas establecidas en el código disciplinario.

Le recuerdo, los derechos que le asisten como quejoso, que el parágrafo único del Art. 90 de la Ley 734 de 2002, establece en los siguientes términos:

Art. 90 de la Ley 734 de 2002, consagra lo siguiente.

> **PARÁGRAFO. La intervención del quejoso se limita únicamente a presentar y ampliar la queja bajo la gravedad del juramento, a aportar las pruebas que tenga en su poder y a recurrir la decisión de archivo y el fallo absolutorio. Para estos efectos podrá conocer el expediente en la secretaría del despacho que profirió la decisión.**

En estos términos doy contestación a su petición.

Atentamente,

JUAN DAVID MORALES BARBOSA
Procurador Provincial de Cartagena (E)

Proyectó: JJM

Preventiva

D.P

Remitente: quejas@procuraduria.gov.co
Fecha: 05/03/2021 8:16:45
Asunto: MAIL PROCESSOR - RV: QUEJA POR PERSECUCION LABORAL CONTRA ALCALDIA DE SANTA CATALINA BOLIVAR

~~E-2021-1149251~~
E-2021-119251

De: Proc. Provincial Cartagena <provincial.cartagena@procuraduria.gov.co>
Enviado: jueves, 4 de marzo de 2021 22:54
Para: quejas <quejas@procuraduria.gov.co>
Asunto: RV: QUEJA POR PERSECUCION LABORAL CONTRA ALCALDIA DE SANTA CATALINA BOLIVAR

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

Procuraduría Provincial Cartagena
provincial.cartagena@procuraduria.gov.co
PBX: +57(1) 587-8750 Ext IP: 55108
Línea Nacional Gratuita: 01 8000 940 808
CALLE 33 # 8-20 PISO 2 EDIFICIO CAJA AGRARIA, Cartagena, Cód. Postal 130001

De: Guidobaldo Florez Restrepo <gflorezr@procuraduria.gov.co>
Enviado: miércoles, 3 de marzo de 2021 11:04
Para: Proc. Provincial Cartagena <provincial.cartagena@procuraduria.gov.co>
Asunto: RV: QUEJA POR PERSECUCION LABORAL CONTRA ALCALDIA DE SANTA CATALINA BOLIVAR

De: diana esther ballestas pino <dianis8111@hotmail.com>
Enviado: miércoles, marzo 03, 2021 10:27 AM
Para: Guidobaldo Florez Restrepo <gflorezr@procuraduria.gov.co>
Asunto: QUEJA POR PERSECUCION LABORAL CONTRA ALCALDIA DE SANTA CATALINA BOLIVAR

Señor Procurador.

Cordial Saludo.

Por medio del presente allego a su despacho la queja adjunta a este correo electrónico en contra de la Alcaldía Municipal de Santa Catalina Bolívar representada legalmente por el señor MANUEL POLO SIMANCAS.

Ruego a usted en ejercicio de sus funciones hacer seguimiento especial a la misma.

Agradezco su atención.
Bendiciones.

Atentamente.

Diana Ballestas Pino
Inspector Central de Policia de Santa Catalina Bol.
Cel. 301-4814389.

Santa Catalina, Bolívar, 02 de marzo de 2021.

Señor
PROCURADOR GENERAL DE LA NACION
Ciudad

Referencia: Queja persecución Laboral
Actor: Diana Esther Ballestas Pino
Accionada: Alcalde del Municipio de Santa Catalina, Bolivar
==========

DIANA ESTHER BALLESTAS PINO, inspectora de Policía del Municipio de Santa Catalina, Bolívar, actuando en mi propio nombre respetuosamente acudo ante su Despacho para promover la presente queja por persecución laboral en contra del Alcalde del Municipio de Santa Catalina, Bolívar, señor **MANUEL POLO SIMANCA**, en los términos de este memorial, por desviación de poder[1]

.

1 Fui nombrada en provisionalidad en el cargo de profesional universitario código 219, grado 07 (con funciones de inspector urbano de policía) a través de la Resolución No. 606 del 04 de julio de 2017 expedido por Alcalde Municipal de Santa Catalina; denominación del cargo que no se encuentran dentro del catálogo de los llamados de libre nombramiento y remoción. Por lo tanto, para que se pueda predicar la desvinculación del mismo, requiere de la presentación de la renuncia por parte del titular o mediante la realización de concurso de méritos a través del cual se provea dicho cargo.

2. En fecha 29 de julio el año 2019 interpuse queja en contra del Alcalde del periodo 2016-2019 SALOMON CASTRO CANTILLO, quien para la fecha era mi jefe inmediato y quien de manera ilegal pretendía desvincularme de mi cargo atraves de una aceptación de carta de renuncia de fecha 12 de junio de 2019 la cual la suscrita jamás presentó, lo anterior por negarme a cumplir con sus deseos de favorecer en un proceso policivo a su prohijado político, persona a quien le llevaría como candidato a las elecciones de alcaldía del periodo 2020-2023 señor MANUEL POLO SIMANCAS y quien en la actualidad es el Alcalde de este Municipio.

3. Por este desacuerdo con el exalcalde SALOMON CASTRO CANTILLO dentro de un proceso policivo comenzaron las discrepancias, lo que llevó a que el alcalde atraves de una falsa renuncia supuestamente presentada por mi emitiera un acto administrativo donde aceptaba mi renuncia. O que llevo a una serie de acciones que presente e inclusive una queja en Procuraduría en contra del señor Alcalde SALOMON CASTRO CANTILLO.

4. Para contextualizar a su despacho sobre las disceptaciones que ocasionó la persecución de mí cargo por parte del señor exalcalde y que esta persecución continua por parte del Alcalde actual señor MANUEL POLO SIMANCAS. Este obedeció por el interés de un proceso policivo que el despacho que represento llevó a cabo entre la Fundación Zona Franca De Barranquilla, Manuel Polo Simanca, Joaquín Cantillo Coronel, José Nedel Garizao y Alberto Mario Zabaleta.

---

[1] El vicio de la desviación de poder en la expedición de un acto administrativo se presenta, cuando un órgano del Estado, actuando en ejercicio y dentro de los límites de su competencia, cumpliendo las formalidades de procedimiento y sin incurrir en violación de la ley, utiliza sus poderes o atribuciones con el propósito de buscar una finalidad contraria a los intereses públicos o sociales, en general, o los específicos y concretos, que el legislador buscó satisfacer al otorgar la respectiva competencia. Sentencia C-456/98

5. A lo largo del proceso recibí por parte de mi superior en este caso, es decir el señor Salomón Castro Cantillo ex Alcalde de Santa Catalina directrices y orientaciones que desbordaban el cumplimiento de mis funciones en lo que se refiere a la imparcialidad de las decisiones que debo tomar como inspectora de policía..

6. La suscrita en busca de la defensa de sus derechos presentó Acción de tutela contra la Alcaldía Municipal de Santa Catalina Bolívar para la época señor SALOMON CASTRO CANTILLO quien fungía como alcalde, por la vulneración de mis derechos al debido proceso, defensa, trabajo, a la unidad y estabilidad familiar, los reservados a las mujeres como madre cabeza de familia, salud, vida y dignidad; derechos fundamentales estos que fueron tutelados por parte del Juzgado Promiscuo Municipal de Santa Catalina en primera instancia y confirmados por el Juzgado Segundo Civil del Circuito de Cartagena en segunda instancia.

7. Señor Procurador, el señor Manuel Polo Simanca, alcalde actual y quien fue el candidato a la alcaldía municipal de Santa Catalina en comicios electorales en representación de candidato de la administración municipal, desde que inició su periodo y como era de esperarse con su gabinete ha buscado la forma de excluirme a como dé lugar de mi cargo, tan es así que no me tienen en cuenta en los consejos de gobierno, ni grupos internos de whassAp creados por la administración para comunicarse con los funcionarios (no hago parte de ellos), y que en conversaciones con el señor alcalde manifesté y su respuesta siempre ha sido que esos grupos no los crea él.

8. Es de anotar señor procurador, para que usted tenga conocimiento, tanto es mi exclusión del gabinete señor procurador que de manera muy respetuosa lo invito a que revise el Plan de Desarrollo Municipal en el cual se relacionan a todos los funcionarios del Gavinete Municipal y la única funcionaria que no aparece es la suscrita como Inspectora Central del Municipio, además de ello las acciones que se debe desarrollar la inspección central aparecen en el este plan de desarrollo como competencia de la comisaria de familia, la inspección es nula en este plan de desarrollo, y que ya fue aprobado por el Concejo Municipal. Hechos estos que en reiteradas ocasiones he manifestado al jefe de control interno, al secretario de gobierno, a la secretaria general y al mismo alcalde pero la respuesta obtenida es que eso no importa porque mis funciones están adscritas a la secretaría de gobierno. Pero qué raro señor Procurador que solo lo que corresponde a la suscrita inspectora es lo que no plasman con nombre propio en el Plan de Desarrollo.

9. No obstante a todo lo anterior, el señor Alcalde con el aval de sus asesores jurídicos se han encargado de manera abrupta, ilegal, contraria a la ley decretar la nulidad a los procesos policivos que he llevado en la inspección central a lo largo de su mandato y que conforme a derecho e enviado a su despacho por ser la segunda instancia en los mismos cuando se interpone recurso de apelación, con el objetivo de llevar la contraria a mi desempeño como funcionaria, a mis fallos de primera instancias los cuales resuelvo en derecho, en estricto cumplimiento de la ley, como se ha logrado demostrar en las fallos de tutela que los accionantes de dichos procesos han interpuesto en contra de la alcaldía y que han sido resueltos a favor de lo fallado por la suscrita inspección central.

10. Tanta es la persecución o la cacería que me tiene el señor Alcalde que en fecha 14 de enero del año 2019 un abogado interpuso una queja en mi contra, la cual fue recepcionada por control interno y el tramite que se le dio a esta fue que se la entregaron a una persona externa a la administración más exactamente al señor NIXON CHAVERRA VALDEZ quien es yerno del alcalde y quien no tiene ninguna vinculación laboral con el municipio, y solo porque el señor NIXON la solicito le fue entregada, fue la respuesta que recibí del jefe de control interno, queja esta que al final no se le dio ningún trámite ya que la misma era solo una temeridad del

querellante. Anexo para su ilustración informe que presente a la secretaria general de este hecho y del cual nunca obtuve respuesta alguna.

11. Señor Procurador muy respetuosamente solicito a usted hacer seguimiento a mi caso en este ente territorial como funcionaria pública, toda vez que tengo información de pasillos que el señor Alcalde Municipal ,MANUEL POLO SIMANCA presuntamente ha ordenado a sus asesores jurídicos la tarea de mi desvinculación a como dé lugar, de hecho colocando plazos hasta de seis meses para que me "vuelen la cabeza", así mismo el señor Alcalde manifiesta en sus reuniones que revisará todos los procesos llevados por la suscrita con el objetivo de buscar cualquier caída para lograr su propósito, y cuando hay temas que tienen que ver con mis funciones según ha lanzado la siguiente expresión: "YO NO TENGO BUENAS RELACIONES CON ELLA".

12. Señor Procurador, como le manifesté anteriormente tengo la condición de ser madre cabeza de familia, y convivo con mis dos (2) hijos, **SEBASTIAN ANTONIO MARRUGO BALLESTAS** y **SANTIAGO MARRUGO BALLESTAS,** quienes dependen económica y afectivamente de mi persona, convirtiéndome en el sustento vital de mi núcleo familiar y aun estando amparada por un fallo de tutela del cual tiene conocimiento el señor Alcalde y encontrándome en provisionalidad me siento vulnerable ante la situación que vivo en esta empresa, motivo por el cual acudo ante usted.

PROTECCION A QUIEN OCUPE CARGOS EN PROVISIONALIDAD

La Corte Constitucional[2] ha sido reiterativa en cuanto a la protección del servidor que ocupe un cargo en provisionalidad:

> *(...) 3.1. La jurisprudencia de esta corporación ha sido constante[1] al estimar, en lo concerniente al retiro de servidores públicos vinculados en provisionalidad a cargos de carrera administrativa, que tal decisión necesariamente debe ser motivada, dado que "la discrecionalidad no exonera a la administración de la necesidad de justificar su actuación, pues la motivación de un acto administrativo se consagra como una garantía para el administrado"[2].*
>
> *No debe equipararse la situación de quien ocupa en provisionalidad un empleo de carrera, con la de quien ha sido designado para desempeñarse en un empleo de libre nombramiento y remoción, no dependiendo la permanencia en el cargo de una facultad totalmente discrecional del nominador, sino de que exista una razón suficiente desde la perspectiva del servicio, que justifique el retiro.*
>
> *En este sentido, se ha señalado que "cuando se trata de desvincular de un cargo de carrera administrativa a un funcionario nombrado en provisionalidad, no se está ante el ejercicio de la facultad de nombramiento y remoción que no requiere de motivación alguna, sino ante un acto administrativo que, dada la calidad y las características del cargo, obliga a la Administración a motivar la desvinculación de quien lo ocupe"[3].*
>
> *Es así que "la estabilidad laboral de un funcionario que ocupa un cargo de carrera administrativa no se reduce por el hecho de que lo haga en provisionalidad"[4], ni convierte el cargo en uno de libre nombramiento y remoción; por ello, "el nominador no puede desvincular al empleado con la misma discrecionalidad con que puede*

[2]Sala Sexta de Revisión de la Corte Constitucional. Sentencia T-723/11 de 26 de septiembre de 2011.

hacerlo sobre uno de libre nombramiento y remoción, a menos que exista justa causa para ello"[5].

3.2. En ese sentido se pronunció esta Corte, en ejercicio del control abstracto de constitucionalidad sobre el artículo 26 del Decreto 2400 de 1968[6], mediante sentencia C-734 de junio 21 de 2000, M. P. Vladimiro Naranjo Mesa, cuando acogió las consideraciones de la sentencia SU-250 de mayo 26 de 1998, M. P. Alejandro Martínez Caballero. Señaló nuevamente que la desvinculación de los funcionarios de libre nombramiento y remoción no requiere motivación, pues su situación laboral no es idéntica a la de quienes ocupan cargos de carrera administrativa, donde la discrecionalidad se restringe, posición que ha sido ratificada "a tal punto que a la fecha se registra casi un centenar de sentencias en la misma dirección aunque con algunas variables respecto de las medidas de protección adoptadas[7]"[8].

En igual sentido, mediante sentencia T-653 de agosto 9 de 2006, M. P. Humberto Antonio Sierra Porto, se corroboró que "cuando la autoridad nominadora procede a desvincular del servicio a un empleado que ocupa en provisionalidad un cargo de carrera, sin que exista para ello una causa justificativa, incurre en desviación de poder, susceptible de control judicial".[3]

PROTECCION A MADRE CABEZA DE FAMILIA:

La suscrita **DIANA ESTHER BALLESTAS PINO**, tengo la condición de ser madre cabeza de familia en virtud a que no convivo con cónyuge, aquel hace algunos años en abandono, y convivo con mis dos (2) hijos, **SEBASTIAN ANTONIO MARRUGO BALLESTAS** y **SANTIAGO MARRUGO BALLESTAS,** quienes dependen económica y afectivamente de mi persona, convirtiéndome en el sustento vital de mi núcleo familiar. Como medio probatorio de las anteriores afirmaciones se tiene para ello, registro civil de nacimiento de mis hijos y declaraciones extra juicio en ese sentido.

Así que asumo con los gastos de manutención, del hogar que represento los cuales comprenden, pago de canon de arrendamiento, pagos de servicios públicos, alimentación, vestimenta, pago de colegio, pago de empleada de servicio doméstico, a más de ello se vería afectado la seguridad social de este núcleo familiar, ante el cese laboral que se le realiza a la actora.

---

[3]*Las citas numeradas en lo transcrito corresponden a esta decisiones de la Corte Constitucional que ha reiterado el tema de la protección de quien ocupa cargo en provisionalidad:*

T-610 de julio 24 de 2003, M. P. Alfredo Beltrán Sierra.
T-736 de octubre 16 de 2009, M. P. Juan Carlos Henao Pérez.
T-800 de diciembre 14 de 1998, M. P. Vladimiro Naranjo Mesa.
T-800 de 1998.
"Cronológicamente se destacan 3 sentencias en el año 1998, 1 en el 2002, 3 en el 2003, 4 en el 2004, 24 en el 2005, 15 en el 2006, 13 en el 2007, 13 en el 2008 y 13 en el 2009. Cfr., Sentencias SU-250/98, T-683/98, T-800/98, T-884/02, T-610/03, T-752/03, T-1011/03, T-597/04, T-951/04, T-1206/04, T-1240/04, T-031/05, T-054/05, T-123/05, T-132/05, T-161/05, T-222/05, T-267/05, T-374/05, T-392/05, T-454/05, T-648/05, T-660/05, T-696/05, T-752/05, T-804/05, T-1059/05, T-1117/05, T-1159/05, T-1162/05, T-1248/05, T-1258/05, T-1310/05, T-1316/05, T-1323/05, T-024/06, T-070/06, T-081/06, T-156/06, T-170/06, T-222/06, T-254/06, T-257/06, T-432/06, T-519/06, T-634/06, T-653/06, T-873/06, T-974/06, T-1023/06, T-064/07, T-132/07, T-245/07, T-384/07, T-410/07, T-451/07, T-464/07, T-729/07, T-793/07, T-838/07, T-857/07, T-887/07, T-1092/07, T-007/08, T-010/08, T-157/08, T-270/08, T-308/08, T-341/08, T-356/08, T-437/08, T-580/08, T-891/08, T-1022/08, T-1112/08, T-1256/08, T-011/09, T-023/09, T-048/09, T-087/09, T-104/09, T-108/09, T-109/09, T-186/09, T-188/09, T-205/09, T-251/09, T-269/09, T-736/09."
SU-917 de noviembre 16 de 2010, M. P. Jorge Iván Palacio Palacio.

Señor Procurador, dadas las circunstancia antes expuestas, presento ante usted este escrito toda vez que me siento perseguida, acosada, hostigada laboralmente, aun teniendo a mi favor un fallo de tutela y encontrándome en provisionalidad me siento vulnerable ante la situación que vivo en esta empresa, por lo cual ruego a usted llevar a cabo vigilancia especial a mi caso,

PRUEBAS

Solicito se tenga como pruebas las siguientes que aporto y las que usted pueda ordenar.

DOCUMENTOS QUE ANEXO EN COPIAS:

Copia de queja presentada ante la Procuraduría con fecha de recibido 31 de julio de 2019 que constaba de 107 folios.

Fallo de tutela.

Escrito presentado a Control interno y Secretaria General y Recursos Humanos.

NOTIFICACIONES

La suscrita actora **DIANA ESTHER BALLESTAS PINO**, recibo notificaciones personales en mi despacho de Inspección de Policía de Santa Catalina ubicado en la Alcaldía Municipal y en mi correo electrónico personal el cual autorizo para notificaciones dianis8111@hotmail.com.

Atentamente,

DIANA ESTHER BALLESTAS PINO
C.C. No. 23.114.350.
Inspector Central de Policía
Santa Catalina Bolívar.

PROCURADURIA PROVINCIAL CARTAGENA
RECIBO DE CORRESPONDENCIA
FECHA: 31 JUL 2019
FOLIOS: 107
ASUNTO: 10:25 am
Gustavo 6
FUNCIONARIO QUE RECIBE

Santa Catalina, Bolívar, JULIO 29 DE 2019

Señor
PROCURADOR GENERAL DE LA NACION
Ciudad

Referencia: Queja
Actor: Diana Esther Ballestas Pino
Accionada: Alcalde del Municipio de Santa Catalina, Bolívar
==========

DIANA ESTHER BALLESTAS PINO, inspectora de Policía del Municipio de Santa Catalina, Bolívar, actuando en mi propio nombre respetuosamente acudo ante su Despacho para promover la presente queja en contra del Alcalde del Municipio de Santa Catalina, Bolívar, señor **SALOMON CASTRO CANTILLO**, en los términos de este memorial, por desviación de poder[1] en la expedición del acto administrativo N° 607 de 21 de junio de 2019, por parte de Alcalde de la entidad territorial.

1. Fui nombrada en provisionalidad en el cargo de profesional universitario código 219, grado 07 (con funciones de inspector urbano de policía) a través de la Resolución No. 606 del 04 de julio de 2017 expedido por Alcalde Municipal de Santa Catalina; denominación del cargo que no se encuentran dentro del catálogo de los llamados de libre nombramiento y remoción. Por lo tanto, para que se pueda predicar la desvinculación del mismo, requiere de la presentación de la renuncia por parte del titular o mediante la realización de concurso de méritos a través del cual se provea dicho cargo.

2. Por desacuerdo con el alcalde dentro de un proceso policivo comenzaron las discrepancias, es por ello, que me envió el 12 de junio de 2019, documento a través del cual solicita la renuncia del cargo; costumbre que tiene los representantes legales de las entidades territoriales cuando entran en desacuerdo con sus empleados de presionar y exigir la renuncia a los cargos.

Para contextualizar a su despacho sobre las disceptaciones que ocasionó la persecución de mí cargo por parte del señor alcalde este obedeció por el interés que tiene del proceso policivo entre la Fundación Zona Franca De Barranquilla, Manuel Polo Simanca, Joaquín Cantillo Coronel, José Nedel Garizao y Alberto Mario Zabaleta. He recibido por parte de mi superior en este caso, el Alcalde de Santa Catalina directrices y orientaciones que desbordan el cumplimiento de mis funciones en lo que se refiere a la imparcialidad de las decisiones que debo tomar como inspectora de policía.

El señor Manuel Polo Simanca, es candidato a la alcaldía municipal de Santa Catalina en los próximos comicios electorales que se llevaran a cabo en el mes de octubre del presente año, el cual ira en representación de candidato de la administración municipal.

Es de anotar señor procurador, para que usted tenga conocimiento que los señores Manuel Polo Simanca, Joaquín Cantillo Coronel, José Nedel Garizao y Alberto Mario Zabaleta, presentaron ante el alcalde municipal salomón Castro

[1] El vicio de la desviación de poder en la expedición de un acto administrativo se presenta, cuando un órgano del Estado, actuando en ejercicio y dentro de los límites de su competencia, cumpliendo las formalidades de procedimiento y sin incurrir en violación de la ley, utiliza sus poderes o atribuciones con el propósito de buscar una finalidad contraria a los intereses públicos o sociales, en general, o los específicos y concretos, que el legislador buscó satisfacer al otorgar la respectiva competencia. Sentencia C-456/98

Cantillo escrito de revocatoria directa, la cual por ende corresponde ser resuelta por la inspectora de policía y así lo hice saber al señor alcalde y a la fecha no he recibido la devolución de dicho documento.

Así mismo anexare pantallazo de mensaje vía whassAp, del número telefónico del alcalde el cual transcribo y que se refiere al caso de la querella policiva de Manuel Polo Simanca y otros. ***"Bnos días! Diana el recurso de apelación que llegó frente acuacultivo, por favor concederlo y darme traslado a mi como superior jerárquico. Gracias".***

3. Ahora bien, el pasado, mes de diciembre del año 2018, la suscrita presentó carta de renuncia, la cual fue presentada por todos los funcionarios por solicitud del alcalde, llamándola "Renuncia Protocolaria" no obstante, sobre esta no hubo ningún pronunciamiento dentro del término de ley, este es, el Decreto 1950 de 1973, en su artículo 110 y 113, reitera la posibilidad con que cuenta un servidor público de dejar sus funciones mediante la renuncia regularmente aceptada, precisando para ello que, una vez está sea puesta en conocimiento de la administración, la autoridad nominadora, deberá pronunciarse en relación con su aceptación, dentro de los 30 días siguientes a su presentación, en caso contrario, el servidor público podrá separarse de su empleo, sin incurrir en abandono del cargo o continuar prestando sus servicios, evento en el cual la renuncia presentada no producirá efecto alguno.

4. Como quiera, sobre la carta de renuncia presentada en el mes de diciembre del año 2018, no hubo pronunciamiento alguno dentro del término que consagra la ley, yo continúe con mis atribuciones en el cargo de inspector de policía del municipio de Santa Catalina, sin que el alcalde pudiera desvincularme del mismo.

5. Ahora bien, con base en maniobras fraudulentas y actuando con desviación del poder y, en aprovechándose que el pasado mes de diciembre del año 2018, había presentado carta de renuncia, ésta es sustraída de los archivos que reposan en la alcaldía municipal de Santa Catalina y, es presentada nuevamente por persona distinta de la suscrita, para hacer creer que la misma había sido presentada por mí el 18 de junio de 2019, cuanto tal circunstancia fáctica es falaz.

6. Dentro del término de presentación de la "*supuesta carta de renuncia*", me encontraba en incapacidad, razón por la cual me encontraba ausente del municipio de Santa Catalina, Bolívar. Los días que estuve incapacitada fueron: del 18 a 21 de junio de 2019, luego del 25 a 26 del mismo mes y año y una tercera incapacidad del 27 al 28 de junio de 2019, tal como lo acredito.

Aunado a ello, el día 04 de julio de 2019, el funcionario de la Ventanilla Única de la Alcaldía, previa radicación de petición este me certifica:" *Que verificada la base de datos de la alcaldía municipal de Santa catalina se pudo constatar que evidentemente el 18 de junio de 2019 a las 11:39 a.m. si fue radicada renuncia a su nombre, pero esta no fue radicada por Diana Ballestas Pino, ya que doy fe que ella ese día no vino a laborar y no recuerdo la persona que trajo el documento.*"

Estos elementos probatorios, acreditan indubitablemente no solo que efectivamente me encontraba incapacitada, que no fui yo la que presentó el documento y hay elementos suficientes para investigar los abusos cometidos por el señor **SALOMON CASTRO CANTILLO**.

La vía de hecho que origino, mi salida de la administración, siendo una empleada en provisionalidad y madre cabeza de familia, a través del medio fraudulento de falsear una renuncia que no presenté y suplantarme, pues al ser presentado fue hecho de un tercero quien la presentó por mí pero ajeno a la suscrita, ello no encuentra otra explicación a ser producto de un afán del señor alcalde de favorecer los intereses del señor MANUEL POLO SIMANCA y un grupo de personas, que fueron objeto de una querella policiva por perturbación a la posesión por parte de la FUNDACION ZONA FRANCA.

7. El señor Salomón Castro Cantillo, emite el 21 de junio de 2019, el acto administrativo N°607, a través del cual me separa del cargo que he venido ostentando, en este se hace alusión, en la motivación de un acto administrativo distinto a través del cual ingresé al cargo y sobre hechos contrario a la realidad como es la carta de renuncia presentada por mí y, adicionalmente, el documento de notificación personal fue expedido el 03 de junio de 2019, es decir, que fue expedido antes del acto administrativo.

Por intereses personales sobre asuntos que tramito en la inspección de policía de la entidad territorial, tal como lo anoté, el señor alcalde inició la persecución de mi cargo y a través de maniobras fraudulentas me separó del mismo.

8. Señor Procurador, tengo la condición de ser madre cabeza de familia, y convivo con mis dos (2) hijos, **SEBASTIAN ANTONIO MARRUGO BALLESTAS** y **SANTIAGO MARRUGO BALLESTAS,** quienes dependen económica y afectivamente de mi persona, convirtiéndome en el sustento vital de mi núcleo familiar.

El actuar irregular de quien ocupa el cargo de alcalde del municipio de San Catalina, configura un abuso de su ejercicio como representante de la entidad territorial por desviación de poder, dado que el documento a través del cual se basó y edificó el acto administrativo 607 de junio de 2019, está viciado de falsedad ideológica y de motivación.

De otro lado encuentro pertinente y necesario manifestar que es sabido y es de conocimiento en todo el municipio, que el señor **MANUEL POLO SIMANCA**, es candidato a la alcaldía municipal de Santa Catalina, y que es apoyado por el señor Alcalde Municipal, por lo anterior y con ánimo de favorecer los intereses de su ahijado, en forma irregular, me solicitó vía WhatsApp, que admitiera el recurso extemporáneo y se lo enviara a él, como superior jerárquico, con el ánimo de revocar todo lo actuado y así favorecer a su ahijado político, y perjudicar los interés de quien hasta ese momento había demostrado con pruebas y con el dictamen pericial, que era la única poseedora del bien inmueble objeto de la querella, esto a la **FUNDACION ZONA FRANCA,** petición que aceptarla implicaba que la suscrita cometiera el delito de prevaricato por existir norma expresa en el CNP que regula el trámite de la apelación, como lo he indicado.

El CPACA tiene establecido que los procesos policivos de intereses contrapuestos son jurisdicciones, de lo que la Corte Constitucional ha dicho en diferentes fallos de tutela, que las decisiones de los inspectores de policía, en los fallos policivos de carácter Civil, como el de la referencia, no son actos administrativos sino que tienen carácter jurisdiccional, por lo que ordenar que se acepte un recurso, es interferir en las decisiones que en forma independiente deben tomar los inspectores de policía, esta actuación rompe el principio de la independencia de los jueces, lo que es una clara violación al debido proceso.

Así que el señor alcalde, con su proceder probablemente ha incurrido por lo menos en la siguiente conducta tipificada en el Código Penal colombiano en su articulo 411.

"Tráfico de influencias de servidor publico

El servidor público que utilice indebidamente, en provecho propio o de un tercero, influencias derivadas del ejercicio del cargo o de la función, con el fin de obtener cualquier beneficio de parte de servidor público en asunto que éste se encuentre conociendo o haya de conocer, incurrirá en prisión de sesenta y cuatro (64) a ciento cuarenta y cuatro (144) meses, multa de ciento treinta y tres punto treinta y tres (133.33) a trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de ochenta (80) a ciento cuarenta y cuatro(144) meses.

ACTO VULNERADOR

El acto vulnerador es la Resolución No. 0607 de fecha junio 21 de 2019 proferida por el Señor **SALOMON CASTRO CANTILLO ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SANTA CATALINA**, Bolívar, a través del cual dice ""aceptar una renuncia" que no presente, en consecuencia con ese acto destituyó a mi persona, **DIANA ESTHER BALLESTAS PINO** del cargo que vengo ejerciendo de Profesional Universitario, Código 219, (con funciones de Inspector Urbano de Policía), en la Planta Global de Personal de la Alcaldía de Santa catalina, Bolívar, acto por el cual me viola en flagrancia distintos derechos constitucionales fundamentales y por lo tanto ser abiertamente contrario a derecho, y el cual carece por completo de motivación alguna respecto de las necesidades del servicio y del análisis de las circunstancias personales que me rodean a mi vida personal, familiar y laboral, bajo los parámetros de proporcionalidad y razonabilidad que dicha decisión debía observar respecto de mis derechos fundamentales y los de mi núcleo familiar, conforme lo ordena la jurisprudencia para de la estabilidad reforzada que debo gozar.

PROTECCION A QUIEN OCUPE CARGOS EN PROVISIONALIDAD

La Corte Constitucional[2] ha sido reiterativa en cuanto a la protección del servidor que ocupe un cargo en provisionalidad:

> *(...) 3.1. La jurisprudencia de esta corporación ha sido constante[1] al estimar, en lo concerniente al retiro de servidores públicos vinculados en provisionalidad a cargos de carrera administrativa, que tal decisión necesariamente debe ser motivada, dado que "la discrecionalidad no exonera a la administración de la necesidad de justificar su actuación, pues la motivación de un acto administrativo se consagra como una garantía para el administrado"[2].*
>
> *No debe equipararse la situación de quien ocupa en provisionalidad un empleo de carrera, con la de quien ha sido designado para desempeñarse en un empleo de libre nombramiento y remoción, no dependiendo la permanencia en el cargo de una facultad totalmente discrecional del nominador, sino de que exista una razón suficiente desde la perspectiva del servicio, que justifique el retiro.*
>
> *En este sentido, se ha señalado que "cuando se trata de desvincular de un cargo de carrera administrativa a un funcionario nombrado en provisionalidad, no se está ante el ejercicio de la facultad de nombramiento y remoción que no requiere de motivación alguna, sino ante un acto administrativo que, dada la calidad y las características del cargo, obliga a la Administración a motivar la desvinculación de quien lo ocupe"[3].*

---

[2]Sala Sexta de Revisión de la Corte Constitucional. Sentencia T-723/11 de 26 de septiembre de 2011.

Es así que "la estabilidad laboral de un funcionario que ocupa un cargo de carrera administrativa no se reduce por el hecho de que lo haga en provisionalidad"[4], ni convierte el cargo en uno de libre nombramiento y remoción; por ello, "el nominador no puede desvincular al empleado con la misma discrecionalidad con que puede hacerlo sobre uno de libre nombramiento y remoción, a menos que exista justa causa para ello"[5].

3.2. En ese sentido se pronunció esta Corte, en ejercicio del control abstracto de constitucionalidad sobre el artículo 26 del Decreto 2400 de 1968[6], mediante sentencia C-734 de junio 21 de 2000, M. P. Vladimiro Naranjo Mesa, cuando acogió las consideraciones de la sentencia SU-250 de mayo 26 de 1998, M. P. Alejandro Martínez Caballero. Señaló nuevamente que la desvinculación de los funcionarios de libre nombramiento y remoción no requiere motivación, pues su situación laboral no es idéntica a la de quienes ocupan cargos de carrera administrativa, donde la discrecionalidad se restringe, posición que ha sido ratificada "a tal punto que a la fecha se registra casi un centenar de sentencias en la misma dirección aunque con algunas variables respecto de las medidas de protección adoptadas[7]"[8].

En igual sentido, mediante sentencia T-653 de agosto 9 de 2006, M. P. Humberto Antonio Sierra Porto, se corroboró que "cuando la autoridad nominadora procede a desvincular del servicio a un empleado que ocupa en provisionalidad un cargo de carrera, sin que exista para ello una causa justificativa, incurre en desviación de poder, susceptible de control judicial".[3]

PROTECCION A MADRE CABEZA DE FAMILIA:

La suscrita **DIANA ESTHER BALLESTAS PINO**, tengo la condición de ser madre cabeza de familia en virtud a que no convivo con cónyuge, aquel hace algunos años en abandono, y convivo con mis dos (2) hijos, **SEBASTIAN ANTONIO MARRUGO BALLESTAS** y **SANTIAGO MARRUGO BALLESTAS,** quienes dependen económica y afectivamente de mi persona, convirtiéndome en el sustento vital de mi núcleo familiar. Como medio probatorio de las anteriores afirmaciones se tiene para ello, registro civil de nacimiento de mis hijos y declaraciones extra juicio en ese sentido.

---

[3]*Las citas numeradas en lo transcrito corresponden a esta decisiones de la Corte Constitucional que ha reiterado el tema de la protección de quien ocupa cargo en provisionalidad:*

T-610 de julio 24 de 2003, M. P. Alfredo Beltrán Sierra.
T-736 de octubre 16 de 2009, M. P. Juan Carlos Henao Pérez.
T-800 de diciembre 14 de 1998, M. P. Vladimiro Naranjo Mesa.
T-800 de 1998.
"Cronológicamente se destacan 3 sentencias en el año 1998, 1 en el 2002, 3 en el 2003, 4 en el 2004, 24 en el 2005, 15 en el 2006, 13 en el 2007, 13 en el 2008 y 13 en el 2009. Cfr., Sentencias SU-250/98, T-683/98, T-800/98, T-884/02, T-610/03, T-752/03, T-1011/03, T-597/04, T-951/04, T-1206/04, T-1240/04, T-031/05, T-054/05, T-123/05, T-132/05, T-161/05, T-222/05, T-267/05, T-374/05, T-392/05, T-454/05, T-648/05, T-660/05, T-696/05, T-752/05, T-804/05, T-1059/05, T-1117/05, T-1159/05, T-1162/05, T-1248/05, T-1258/05, T-1310/05, T-1316/05, T-1323/05, T-024/06, T-070/06, T-081/06, T-156/06, T-170/06, T-222/06, T-254/06, T-257/06, T-432/06, T-519/06, T-634/06, T-653/06, T-873/06, T-974/06, T-1023/06, T-064/07, T-132/07, T-245/07, T-384/07, T-410/07, T-451/07, T-464/07, T-729/07, T-793/07, T-838/07, T-857/07, T-887/07, T-1092/07, T-007/08, T-010/08, T-157/08, T-270/08, T-308/08, T-341/08, T-356/08, T-437/08, T-580/08, T-891/08, T-1022/08, T-1112/08, T-1256/08, T-011/09, T-023/09, T-048/09, T-087/09, T-104/09, T-108/09, T-109/09, T-186/09, T-188/09, T-205/09, T-251/09, T-269/09, T-736/09."
SU-917 de noviembre 16 de 2010, M. P. Jorge Iván Palacio Palacio.

Así que asumo con los gastos de manutención, del hogar que represento los cuales comprenden, pago de canon de arrendamiento, pagos de servicios públicos, alimentación, vestimenta, pago de colegio, pago de empleada de servicio doméstico, a más de ello se vería afectado la seguridad social de este núcleo familiar, ante el cese laboral que se le realiza a la actora.

Como elementos probatorios anexo último recibo de pago de, copia de los registros civiles, declaración extra juicio y pruebas testimoniales que, bajo la gravedad de juramento, darán fe que mi persona es madre cabeza de hogar.

Se tiene que la anterior situación administrativa, de declarar insubsistente a mi persona, contradice lo establecido en la **ley 1232 de 2008, lo cual señala en su artículo 2:**

> *(...)*
>
> *En concordancia con lo anterior, es Mujer Cabeza de Familia, quien siendo soltera o casada, ejerce la jefatura femenina de hogar y tiene bajo su cargo, afectiva, económica o socialmente, en forma permanente, hijos menores propios u otras personas incapaces o incapacitadas para trabajar, ya sea por ausencia permanente o deficiencia sustancial de ayuda de los demás miembros del núcleo familiar.*
>
> *(...)*

Como bien se puede colegir, cumplo, a cabalidad los parámetros que establece la ley enunciada en el sentido que soy Madre cabeza de familia, por las condiciones especiales que se me atribuyen como es tener dos hijos menores, por lo que de mantenerse mi desvinculación del cargo de Inspectora de Policía de Santa Catalina, mi núcleo mi familiar correrían grave peligro en su subsistencia.

Se debe tener en cuenta que en distintos pronunciamiento que ha realizado la Corte Constitucional, tal como en su **Sentencia SU -388 de 2005**, entre otras, respecto a la protección de la madre cabeza de familia, ha manifestado que:

> *" (...), no toda mujer por el hecho de serlo ostenta la calidad de madre cabeza de familia, pues para tener tal condición es necesario que se tenga a cargo la responsabilidad de hijos menores o de otras personas incapacitadas para trabajar, que esa responsabilidad sea de carácter permanente; que no solo la ausencia permanente o abandono del hogar por parte de la pareja, sino que aquella se sustraiga del cumplimiento de sus obligaciones como padre, o bien que la pareja no asuma la responsabilidad que le corresponde y ello obedezca a un motivo verdemente poderoso como la incapacidad física, sensorial, síquica o mental o, como es obvio, la muerte; por último , que haya una deficiencia sustancial de ayuda de los demás miembros de la familia, lo cual significa la responsabilidad solitaria de la madre para sostener el hogar."*

Como bien se infiere de lo anterior, la situación creada con el acto administrativo Resolución No. 0607 de 21 de junio de 2019 que ordena mi insubsistencia del cargo de Inspectora Central de Policía del Municipio de Santa Catalina, afecta claramente mi estabilidad laboral, mínimo vital, salud, derechos a la infancia, a la unidad y paz familiar, puesto los únicos recursos económicos que percibo y con los cuales cuento en la actualidad, para atender los gastos familiares son truncados con la terminación unilateral e ilegal de mis funciones como Inspectora Central de Policía del Municipio de Santa Catalina, acto sin ninguna motivación cierta.

Se observa que con el actuar desproporcionado, arbitrario y abusiva interpretación del Alcalde de Santa Catalina se ha desconocido derechos fundamentales en mi condición

de madre cabeza de familia, por cuanto mi condición es conocida en la entidad y así reposa en mi hoja de vida, lo cual desconoce la protección que debe brindársele a personas en especiales condiciones de necesidad, a cargo de la actora.

CONSIDERACIONES Y DERECHOS FUNDAMENTALES VULNERADOS.

De observarse que con el acto me declaro cesante del cargo de Inspectora de Policía Central del Municipio de Santa Catalina, No. 0607 de fecha 21 de junio de 2019, se configura un concurso de violaciones a derechos fundamentales que se resumo así:

- **FALTA Y FALSA MOTIVACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO RESOLUCION NO. 0607 DE FECHA 21 DE JUNIO DE 2019 MEDIANTE EL CUAL SE ME DECLARA CESANTE DEL CARGO DE INSPECTORA DE POLICÍA CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SANTA CATALINA**

Se tiene que el acto administrativo que versa la declaratoria de insubsistencia, no media motivación cierta alguna, sino que de forma falta se limita a indicar que se acepta una renuncia que he explicado no es cierto, lo cual es violatorio al debido proceso, en conexidad con el derecho de defensa, en virtud que se me cercena la posibilidad de conocer, cuales son las razones de hecho y de derecho reales que motivaron la decisión de expedir el acto administrativo que coloca fin a la vinculación laboral, lo cual no inserta una debida justificación o sustento legal que lo ampare a la luz de la normatividad legal y constitucional que nos rige.

Al respecto la Corte ha señalado en Sentencia T- 289 de 2011.

> *"La posición de la Corte Constitucional frente al tema de la motivación de los actos de insubsistencia de nombramientos en provisionalidad, difiere ampliamente de la tesis acogida por el Consejo de Estado. Para la Corte, existe un deber de motivación de los actos de retiro, cuya ausencia configura un vicio de nulidad por violación de principios y derechos de rango constitucional, como el debido proceso y acceso a la administración de justicia, toda vez que la facultad discrecional tiene límites."*

También la Corte Constitucional en la Sentencia T-251 de 2009, analizó las razones por las cuales la tesis del Consejo de Estado sobre la motivación de los actos de insubsistencia en provisionalidad no es válida en perspectiva constitucional, en ella se sostuvo

> *(...)*
> *.. La motivación de esa clase de actos surge de una interpretación sistemática de la Constitución que parte de la definición misma del Estado como un Estado Social de Derecho, y que impone a la administración la necesidad de erradicar la arbitrariedad en sus decisiones, en ese orden, ha entendido la Corte que la discrecionalidad no se limita por razón de la motivación, por cuanto el nominador puede desvincular a un provisional, pero explicando las razones de su decisión.*
>
> *... Es decir, la administración tiene el derecho a mejorar el servicio o impedir su interrupción y como tal tiene la potestad de desvincular a un provisional cuando éste no se avenga a los requerimientos de ella, al tiempo que el provisional tiene el derecho a saber las razones por las cuales es desvinculado.*
>
> *La falta de motivación le resta al administrado la posibilidad de contradicción (sentencia T-308 de 2008). En consecuencia, no es leal para con el administrado que sólo conozca las razones de su desvinculación cuando demanda el acto ante la jurisdicción correspondiente. La motivación, en ese orden, permite erradicar, en*

principio, cualquier rasgo de arbitrariedad en la decisión, al tiempo que delimitará la controversia que se suscite entre la administración y el administrado.

Señor Procurador, dada las circunstancia antes expuestas, presente ante el JUZGADO PROMISCUO DE SANTA CATALINA BOLIVAR, ACCION DE CONSTITUCIONAL DE TUTELA en fecha 08 de julio del presente año, por la vulneración a mis derechos fundamentales al debido proceso, defensa, trabajo, unidad y estabilidad familiar, los reservados a las mujeres como madre cabeza de familia, salud, vida y dignidad; la cual el día 09 de julio fue admitida por este juzgado y concede las medidas provisionales solicitadas por la accionante y se ordena la suspensión de los efectos jurídicos del acto administrativo contenido en la resolución No. 0607 de fecha 21 de junio de 2019 y así mismo el alcalde municipal disponga el REINTEGRO INMEDIATO de la Dra. Diana Ballestas Pino en el cargo de inspectora de Policía de Santa Catalina Bolívar. El día 11 de julio del presente año presenté ante el Juzgado Promiscuo Municipal de Santa Catalina Bolívar ampliación a la tutela presentada el día 8 de julio, la cual fue admitida por el mismo y dado traslado al Alcalde Municipal Salomón Castro Cantillo para que se pronunciara sobre el mismo dentro de las 48 horas siguientes; El Alcalde Municipal dentro del término legal ejerce su derecho a la defensa dentro de la presente acción de tutela. El día 22 de julio del presente año, el Juzgado Promiscuo Municipal de Santa Catalina Bolívar emite Fallo a la acción de tutela presentada por la suscrita Resolviendo: **PRIMERO**: TUTELAR los derechos fundamentales al DEBIDO PROCESO, DEFENSA, TRABAJO, A LA UNIDAD Y ESTABILIDAD FAMILIAR, LOS RESERVADOS A LAS MUJERES COMO MADRE CANBEZA DE FAMILIA, SALUD, VIDA Y DIGNIDAD de la señora DIANA ESTHER BALLESTAS PINO, por vulneración de la ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA CATALINA BOLIVAR, representada legalmente por SALOMON CASTRO CANTILLO o QUIEN HAGA SUS VECES. **SEGUNDO**: SUSPENDER los efectos Jurídicos de la Resolución No. 607 de fecha 21 de junio de 2019, por medio de la cual la ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA CATALINA BOLIVAR desvinculo laboralmente a la señora DIANA ESTHER BALLESTAS PINO del cargo de INSPECTORA DE POLICIA DE SANTA CATALINA BOLIVAR, hasta tanto la jurisdicción Ordinaria resuelva de manera definitiva la legalidad del acto administrativo anteriormente referido. **TERCERO**: ordénese al ALCALDE MUNICIPAL DE SANTA CATALINA BOLIVAR que en un término perentorio de 48 horas, disponga del reintegro inmediato de la señora DIANA ESTHER BALLESTAS PINO del cargo de INSPECTORA DE POLICIA DE SANTA CATALINA BOLIVAR. Fallo este que fue impugnado por ALCALDE MUNICIPAL DE SANTA CATALINA BOLIVAR.

PRUEBAS

Solicito se tenga como pruebas las siguientes que aporto y las que solicito se ordenen:

DOCUMENTOS QUE ANEXO EN COPIAS:

1. Registro Civil de Nacimiento de mis hijos Sebastián Antonio Marrugo Ballestas y Santiago Marrugo Ballestas.

2. Copia de la Resolución No 606 expedida el 04 de julio de 2017 por el Alcalde de Santa Catalina de nombramiento en provisionalidad en el Cargo de Profesional universitario Código 219 Grado 07 con funciones de Inspector Urbano de Policía

3. Copia de la renuncia a mi cargo, protocolaria (sin aceptación) de 25 de mayo de 2018

4. Copia de la renuncia protocolaria a mi cargo, de junio de 2019 que no firmé.

5. Copia de la renuncia a mi cargo, sin fecha que protocolariamente entregué en diciembre 2018 y la Alcaldía con falsedad anota que la entregué en junio 18 de 2019.

6. Constancia de no haber firmado la comunicación de la destitución de mi cargo.

7. Escrito enviado al alcalde el 03 de julio de 2019 donde le expresó que no he renunciado y le reitero que soy madre cabeza de familia, por lo tanto, no puede tener en cuenta ese documento que no presente

8. Constancia de los audios y mensajes de texto vía WhatsApp donde consta que la renuncia con fecha falsa es de diciembre de 2018.

9. Constancia de mensajes de texto vía WhatsApp emitido por el alcalde donde se demuestra el constreñimiento del mismo para con la suscrita.

10. Solicitud de documento de 03 de julio de 2019 que presenté ante la ventanilla única de la Alcaldía de Santa Catalina para que se me certifique quien radicó en esa oficina la supuesta carta de mi renuncia con fecha julio 18 de 2019 a las 11:39 am

11. Certificación del 04 de julio de 2019 del funcionario de ventanilla única donde aquel expresa que la supuesta renuncia mia *"no fue radicada por Diana Ballestas Pino ya que doy fe que ella ese día no vino a laborar"*

12. Documento vía correo electrónico del día 04 de julio de 2019, a las 8:25 am donde me envían el acto de destitución de mi cargo

13. Constancia de Incapacidad laboral por enfermedad que tuve durante los días del 18 al 21 de junio de 2019

14. Constancia de Incapacidad laboral por enfermedad que tuve durante los días del 25 al 26 de junio de 2019

15. Constancia de Incapacidad laboral por enfermedad que tuve durante los días del 27 al 28 de junio de 2019 a esta última anexé la historia clínica donde consta el proceso de tratamiento médico.

16. Copia de acción de tutela presentada ante el Juzgado Promiscuo Municipal de Santa Catalina Bolívar.

17. Copia de ampliación de tutela presentada ante el Juzgado Promiscuo Municipal de Santa Catalina Bolívar.

18. Fallo de Tutela emitido el Juzgado Promiscuo Municipal de Santa Catalina Bolívar.

19. Impugnación presentada por el Alcalde Municipal de Santa Catalina Bolívar SALOMON CASTRO CANTILLO.

NOTIFICACIONES

La suscrita actora **DIANA ESTHER BALLESTAS PINO**, recibo notificaciones personales en mi despacho de Inspectora de Policía de Santa Catalina y en mi correo electrónico personal el cual autorizo para notificaciones dianis8111@hotmail.com.

Atentamente,

DIANA ESTHER BALLESTAS PINO
cc No. 23.114.380.

Folios: 107.

110

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOLIVAR

JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL DE SANTA CATALINA -BOLIVAR

Santa Catalina – Bolívar, veintidós (22) de julio de dos mil diecinueve (2019)

Acción:	ACCION DE TUTELA
Radicado:	13-673-40-89-001 2019 00050 00
Accionante:	DIANA ESTHER BALLESTAS PINO
Accionada:	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA CATALINA, BOLÍVAR

I. ANTECEDENTES

La señora DIANA ESTHER BALLESTAS PINO instaura ACCION DE TUTELA, como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable, en contra del ALCALDE MUNICIPAL DE SANTA CATALINA, BOLÍVAR, Dr. SALOMON CASTRO CANTILLO O QUIEN HAGA SUS VECES, invocando protección a los derechos al DEBIDO PROCESO, DEFENSA, TRABAJO, A LA UNIDAD Y ESTABILIDAD FAMILIAR, LOS RESERVADOS A LAS MUJERES COMO MADRE CABEZA DE FAMILIA, SALUD, VIDA Y DIGNIDAD.

II. PRETENSIONES

La parte accionante solicita como pretensión principal al despacho el amparo de sus derechos fundamentales y el de sus hijos menores de edad y que en consecuencia se ordene al ALCALDE MUNICIPAL DE SANTA CATALINA, BOLIVAR suspender los efectos de la resolución No. 060 de fecha 21 de junio de 2019, por medio de la cual fue desvinculada del cargo de INSPECTORA DE POLICIA DE SANTA CATALINA, BOLIVAR y que por ende sea restituida al mismo.

Como pretensión subsidiaria solicita que le sea concedido el amparo de tutela como mecanismo transitorio.

III. HECHOS

La accionante fundamenta la presente acción de tutela en los siguientes hechos que se resumen así:

- Que es madre cabeza de familia y convive con sus dos hijos: SEBASTIAN ANTONIO MARRUGO BALLESTAS y SANTIAGO MARRUGO BALLESTAS, quienes dependen material y afectivamente de ella.

- Señala que fue nombrada en provisionalidad por la ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA CATALINA, BOLIVAR en el cargo de profesional universitario código 219, grado 07 (con funciones de Inspector Urbano de Policía) por medio de resolución No. 606 de fecha 4 de julio de 2017, el cual aún ejerce, pues afirma que a pesar de haber sido desvinculada, no ha entregado dicho cargo.

111

- Cuenta que en distintas oportunidades el ALCALDE MUNICIPAL DE SANTA CATALINA, BOLIVAR enviaba a los empleados renuncias al cargo para que éstos se la firmaran y el hacía uso de las que le interesaba, como por ejemplo: la que ella recibió el día 25 de mayo de 2018, la cual señala que si firmó y entregó, pero sobre la cual no hubo pronunciamiento; otra sin fecha que fue recibida por la Alcaldía Municipal en diciembre de 2018 que igualmente también firmó y tampoco hubo pronunciamiento dentro de los 30 días siguientes; y una tercera que le entregaron el día 12 de junio de 2019 que no firmó.

- Asevera que como no firmó la carta de renuncia y había entrado en descuerdo con el Alcalde por una decisión que ella había tomado en un juicio policivo, la ALCALDIA en la carta de renuncia sin fecha pero recibida y entregada en dicha entidad en diciembre de 2018 le ponen una anotación a mano donde dice que fue presentada a la Alcaldía Municipal el día 18 de junio de 2019, pues la firma estampada es su firma, afirma la accionante, pero que ese día, por venir incapacitada por enfermedad no fue a la Alcaldía a trabajar, quedándose en su residencia.

- Afirma que el día 2 de julio del presente año, la Secretaría General de la Alcaldía le informa que el Alcalde había aceptado su renuncia, por haberla presentado el día 18 de junio de 2019, frente a lo cual la accionante le dijo que ella no había firmado la renuncia que le habían enviado el 12 de junio de 2019 y la que le exhibían ella no la había presentado, argumentado que ese documento tenia fecha falsa.

- Indica que en virtud de lo anterior, solicitó al funcionario de ventanilla única de la Alcaldía que le certificara quien radicó su renuncia al cargo el día 18 de junio de 2019, frente a lo cual le certificó lo siguiente: " que verificada la base de datos (...) se pudo constatar que evidentemente el 18 de junio de 2019 a las 11:30 a.m si fue radicada renuncia a su nombre, pero esta no fue radicada por DIANA BALLESTAS PINO, ya que doy fe que ella ese día no vino a laborar y no recuerdo la persona que trajo el documento".

- Alega que el día 4 de julio de 2019, le envían, por correo electrónico, el acto administrativo de insubsistencia.

- Subraya que en prueba documental electrónica whats app sostenida con un ex funcionario de la Alcaldia, se da cuenta de la falsedad de su renuncia.

- Aduce que el ALCALDE MUNICIPAL DE SANTA CATALINA, BOLIVAR hizo uso de ese procedimiento fraudulento para dejarla cesante del cargo, con un acto administrativo con falsedad en los motivos y que no lo podía hacerlo legalmente, puesto que su cargo es en provisionalidad y sostiene que de acuerdo con la Corte Constitucional quien esté en esas circunstancias laborales no lo pueden declarar insubsistente hasta tanto se provea el cargo por concurso.

AMPLIACIÓN DE LA ACCIÓN DE TUTELA

El día 11 de julio de 2019, la tutelante presenta escrito de ampliación de tutela, bajo los siguientes argumentos:

Que la vía de hecho que originó su salida de la administración municipal fue producto de un afán del señor Alcalde de favorecer los intereses del señor

112

MANUEL POLO SIMANCA y un grupo de personas, que fueron objeto de una querella de policía por perturbación a la posesión.

Agrega que no cuenta con otro mecanismo judicial de defensa porque en el mismo auto de notificación personal de la resolución No. 0607 de 21 de junio de 2019, por medio de la cual fue desvinculada del cargo de INSPECTORA DE POLICIA, se establece que no procede recurso alguno.

IV. TRÁMITE

La presente acción de tutela fue presentada el día 8 de julio de 2019. (Ver folio 1 a 49)

Se admitió el mismo día de su presentación, ordenándose la notificación al ALCALDE MUNICIPAL DE SANTA CATALINA, BOLIVAR para que ejerciera su derecho a la defensa y contradicción el término perentorio de 48 horas.

El ente accionado fue debidamente notificado de la presente acción de tutela, el día 9 de julio de 2019, a través de oficio No. 0738 de fecha 8 de julio de los presentes (ver folio 51)

En dicho auto se concedió la medida provisional solicitada por la accionante; en consecuencia se ordenó a la ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA CATALINA, BOLIVAR la suspensión de los efectos jurídicos del acto administrativo contenido en la resolución No. 0607 de fecha 21 de junio de 2019, por medio de la cual se desvinculó laboralmente a la INSPECTORA DE POLICIA DE SANTA CATALINA, BOLIVAR, Dra. DIANA ESTHER BALLESTAS PINO, hasta tanto se profiera sentencia en el presente asunto, atendiendo que en el caso sub-judice se encontraban involucrados derechos fundamentales de menores de edad, los cuales son sujetos de especial protección constitucional y por lo tanto merecen tratamiento particular.

El día 17 de julio de los presentes la accionante presentó escrito de ampliación de tutela (folios 53 a 58), el cual fue admitido por auto de fecha 12 de junio de 2019 y se le corrió traslado del mismo a la parte accionada. (Ver folio 87)

V. DEFENSA

El ALCALDE MUNICIPAL DE SANTA CATALINA, BOLIVAR, Dr. SALOMON CASTRO CANTILLO, contestó, dentro del término legal, la presente acción de tutela (folios 59 a 85), así:

- Que el acto administrativo que acepta la renuncia, reconoce efectos jurídicos irrevocables, y además goza de presunción de legalidad.

- Que no existe dentro del proceso prueba alguna que demuestre que ella es madre cabeza de familia, pues debe probar los supuestos jurisprudenciales establecidos por la H. Corte Constitucional para demostrar esta condición.

- En cuanto a la falsedad material no necesariamente cuando se presenta una renuncia la norma exige que la tenga que presentar personalmente.

- Que se deniegue la presente acción de tutela, teniendo en cuenta la improcedencia de la acción, ya que hay un recurso de reposición pendiente por resolver y en esta circunstancia el acto administrativo no ha quedado en firme.

- Que se ha dado trámite a una solicitud de renuncia presentada por la accionante.

Frente al escrito de ampliación de tutela el ente accionado se pronunció de la siguiente manera (folios 89 a 109):

Que la acción de tutela interpuesta por la accionante es improcedente, toda vez que existen otros mecanismos idóneos y eficaces de defensa judicial que ni siquiera han sido intentados por la accionante.

Que el Alcalde Municipal es la primera autoridad policiva del Municipio, por ende, la Alcaldía no es ajena a los procesos policivos que surten en el municipio y con toda la comunidad, pues del trabajo directo con la misma, se pone de manera inmediata al Alcalde Municipal las problemáticas que aquejan a la comunidad.

VI. CONSIDERACIONES

- Generalidades de la Acción de tutela

La acción de tutela fue instituida en el artículo 86 de nuestra Constitución Política como mecanismo judicial para proteger los derechos fundamentales de toda persona cuando quiera que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción u omisión de cualquier autoridad pública o de particulares en los casos taxativamente señalados en la ley, siempre y cuando el accionante no cuente con otro medio de defensa judicial, salvo el caso que de no proceder el juez, se configure un perjuicio irremediable.

Dicha garantía Constitucional, obedece precisamente al tipo de Estado que la Constitución de 1991 nos definió, es decir, siendo el Estado Colombiano un Estado Social de Derecho, responsabiliza a la administración la tarea de proporcionar a la generalidad de los ciudadanos las prestaciones necesarias y los servicios públicos adecuados para el pleno desarrollo de su personalidad.

Con relación al tema de la procedencia de la acción de tutela como mecanismo transitorio y para evitar un perjuicio irremediable, la Corte Constitucional, en sentencia T-052 de 2018 dijo lo siguiente:

> *"En repetidas ocasiones, esta Corporación se ha pronunciado respecto a la naturaleza subsidiaria y excepcional de la acción de tutela. En los precisos términos del inciso 3°, artículo 86 constitucional, "esta acción solo procederá cuando el afectado no disponga de otro medio de defensa judicial, salvo que aquella se utilice como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable".*
>
> *Del mismo modo, en concordancia con lo establecido en el numeral primero del artículo 6° del Decreto 2591 de 1991[17]se desprende que, existen dos hipótesis en las cuales la jurisprudencia constitucional ha excepcionado el principio de subsidiariedad: (i) a pesar de la existencia de otros mecanismos judiciales, estos no resultan eficaces e idóneos para la protección inmediata de los derechos fundamentales invocados, y (ii) al tener certeza de la posible ocurrencia de un perjuicio irremediable por la situación específica del solicitante, se hace necesaria la intervención del juez de tutela para evitarlo de manera transitoria.*

114

En relación a la segunda hipótesis que nos ocupa, para que proceda el amparo transitorio, en Sentencia SU-023 de 2015[18], la Sala Plena de esta Corte señaló, al estudiar un caso en el cual la Federación de Cafeteros no realizó aportes por concepto de pensión de vejez, que el funcionario judicial debe ponderar los siguientes requisitos:

"(i) Se trata de una persona de la tercera edad, considerada sujeto de especial protección; (ii) El estado de salud del solicitante y su familia; (iii) Las condiciones económicas del peticionario; (iv) La falta de pago de la prestación o su disminución, genera un alto grado de afectación de los derechos fundamentales, en particular del derecho al mínimo vital. (v) El afectado ha desplegado cierta actividad administrativa y judicial, tendiente a obtener la protección de sus derechos, y (vi) El interesado acredita, siquiera sumariamente, las razones por las cuales el medio judicial ordinario es ineficaz para lograr la protección inmediata de los derechos fundamentales presuntamente afectados".

Con base en los criterios anteriores, el juez constitucional puede determinar si la acción de tutela procede como mecanismo transitorio. Ello por cuanto, en el caso en que el juez de tutela se encuentre frente a una persona de la tercera edad, debe examinar con cuidado la procedencia de la acción de tutela cuando existe otro medio de defensa judicial (ordinario o extraordinario), en el sentido que esta Corporación en reiterada jurisprudencia ha determinado la carga excesiva ante la cual se verían expuestas con la extensa demora en la resolución de los litigios, siendo ellos sujetos vulnerables y en riesgo por la disminución de la capacidad laboral, el menoscabo connatural de su salud y la poca expectativa para soportar la carga del proceso principal[19].

Así, la carga mínima exigida al accionante es la de probar, siquiera de manera sumaria, que se encuentra en una situación de vulnerabilidad, además, expresar las razones por la cuales el procedimiento natural y especial de la causa es ineficaz para lograr la inmediata protección a los derechos que invoca.

Sin embargo, es necesario adicionar que la Corte Constitucional, en innumerables ocasiones ha definido los elementos necesarios y configurativos que se deben acreditar para determinar la ocurrencia de un perjuicio irremediable:

"... (a) Cierto e inminente –esto es, que no se deba a meras conjeturas o especulaciones, sino a una apreciación razonable de hechos ciertos-, (b) grave, desde el punto de vista del bien o interés jurídico que lesionaría, y de la importancia de dicho bien o interés para el afectado, y (c) de urgente atención, en el sentido de que sea necesaria e inaplazable su prevención o mitigación para evitar que se consume un daño antijurídico en forma irreparable".[20]

En consecuencia, para conceder el amparo transitorio y conjurar la eventual ocurrencia del perjuicio irremediable, el funcionario judicial deberá establecer, en el estudio del caso concreto, si el tutelante se encuentra frente a un daño cierto, inminente, grave y de urgente atención, teniendo presente que, en principio, la jurisdicción laboral o contencioso administrativo es la competente para dirimir los asuntos que tiene que ver con la titularidad de derechos pensionales.

115

El carácter de amparo transitorio, implica por parte del juez constitucional tomar una decisión en la cual ordene acciones temporales pertinentes para proteger los derechos fundamentales invocados mientras el juez natural de la causa se pronuncia frente al asunto objeto de la controversia de manera definitiva.

En este sentido, la jurisprudencia constitucional ha sido enfática en destacar que la aplicación e interpretación estricta de la tutela como mecanismo transitorio es de carácter meramente excepcional ante la existencia de otros medios judiciales, puesto que el juez de tutela no puede abocar la competencia del juez legalmente competente para adelantar el trámite y adoptar la decisión de fondo respectiva, el cual debe ser funcionalmente independiente, imparcial y estar sometido solamente al imperio de la ley. Por otro lado, se debe dejar claro en el fallo de tutela que las medidas ordenadas deben ser estrictamente provisionales con efectos temporales.

Por ello, esta Corporación ha sostenido que "[l]a posibilidad de conceder este tipo específico de protección judicial es excepcional, según se desprende del artículo 86 de la Constitución, y por tanto el alcance de las normas pertinentes es de interpretación estricta. No se busca que el juez de tutela asuma la competencia del ordinario o especializado entrando a resolver de fondo el asunto litigioso planteado, sino de ofrecer al titular del derecho un medio expedito y eficaz para evitar un daño respecto del cual la decisión judicial definitiva llegaría demasiado tarde y apenas haría posible un resarcimiento "a posteriori", es decir, sobre la base de un hecho cumplido"[21]

De la misma manera, en Sentencia T-327 de 2015, esta Sala de Revisión afirmó que "el Juez de tutela debe expresar en la sentencia que su orden es de carácter temporal, puesto que [esta] permanecerá vigente sólo durante el término que la autoridad judicial competente utilice para decidir de fondo la acción instaurada por el afectado"

Descendiendo al caso objeto de estudio, resulta indispensable tener en cuenta que la Corte Constitucional en reciente y reiterada jurisprudencia se ha pronunciado sobre los lineamientos que deben cumplirse para que la renuncia presentada por servidores públicos pueda surtir efectos. Verbigracia, en sentencia t -168 de 2017 dijo lo siguiente:

"La jurisprudencia de esta Corte ha reconocido que el trabajo, como un derecho inherente al ser humano, es un medio a través del cual la persona, dentro de un conglomerado social, se dignifica y permite la subsistencia y desarrollo de la comunidad en la que habita. Así, este derecho debe ser entendido como una prerrogativa que habilita la vida en sociedad, permite que la persona se desarrolle como individuo y promueva la obtención de mejores condiciones de existencia para sí y para la colectividad.[9]

El trabajo, en su dimensión individual[10], supone la capacidad con que cuenta la persona de escoger el campo en el que se desea desarrollar laboralmente, así como el correlativo derecho a que, cuandoquiera que considere que la labor que desempeña no contribuye a ese desarrollo, escoja otros ámbitos de proyección personal y social.

Por ello, se ha considerado por esta Corporación que los derechos fundamentales al trabajo y al libre acceso al desempeño de funciones y cargos públicos, establecidos en el artículo 25 y en el numeral 7 del artículo 40

116

Constitucionales, en concordancia con el derecho a escoger libremente profesión u oficio contenido en el artículo 26 de la Constitución Política, se encuentran íntimamente ligados con otro derecho que de ellos se deriva, esto es, con la posibilidad con que cuenta cada persona de renunciar libremente al ejercicio del servicio público cuando así lo desee.

Debe entenderse que dicha posibilidad se deriva del ejercicio de los derechos fundamentales referidos y se materializa como una libertad individual con la que cuenta cada persona para elegir si desea continuar en un determinado empleo y, así, dentro del ejercicio de su autonomía, desarrollarse laboralmente en otro campo.

La renuncia ha sido concebida como el acto en virtud del cual una persona hace manifiesta, de manera escrita, su voluntad espontánea, consciente e inequívoca de separarse de la labor que desempeña y cesar en el ejercicio del cargo que le había sido encomendado. En ese sentido, se tiene que, de conformidad con la normatividad aplicable, la renuncia es un acto formal, respecto del cual la voluntad se constituye en un elemento esencial que no puede encontrarse viciado por algún tipo de presión, coacción o engaño.[11]

El ordenamiento jurídico vigente ha contemplado ciertos lineamientos[12] para que una renuncia pueda surtir efectos, estos son, que: (i) haya sido presentada de manera escrita; (ii) sea producto de una decisión libre de coacción por parte de quien la solicita; (iii) sea aceptada por el nominador dentro de los 30 días siguientes a su presentación, so pena de que, en el evento en el que la solicitud no sea resuelta, el trabajador se encuentre habilitado para ausentarse libremente de su puesto de trabajo; (iv) no se configure alguna de las prohibiciones legales, como lo son, a) renuncia en blanco, b) sin fecha determinada y c) que ponga en manos del nominador la suerte del empleado; y (v) finalmente, el empleador podrá solicitar, en una única ocasión, su retiro en los eventos en que considere que se configuran motivos de conveniencia pública, pero, en el evento en el que el trabajador insista en ella, ésta deberá ser aceptada[13].

Es de destacar que las únicas prohibiciones que se han impuesto al ejercicio del derecho a renunciar del servicio público radican en que el documento presentado para este fin: (i) se encuentre en blanco, esto es, que no cuente con los elementos mínimos que permitan a) la identificación del trabajador y b) hagan manifiesta su voluntad de separarse del cargo; (ii) carezca de fecha a partir de la cual se haga efectiva; y (iii) que el acto que la contiene no exprese claramente la voluntad de renunciar, sino que ponga en manos del empleador la decisión de disponer del puesto.[14]

Ahora bien, siendo las anteriores las únicas limitantes que el ordenamiento jurídico ha impuesto al ejercicio del derecho a renunciar al desempeño de cargos públicos, la jurisprudencia del Consejo de Estado ha sido enfática en destacar que no resulta dable que la Administración restrinja la renuncia bajo la imposición de exigencias adicionales a las anteriormente descritas[15], lo cual, de igual manera, encuentra sustento en lo dispuesto por el artículo 84 Constitucional[16], en virtud del cual resulta ilegítimo que el normal ejercicio de los derechos se vea limitado por la imposición de requisitos o cargas adicionales a las establecidas en el ordenamiento jurídico.

Es de destacar que, como lo ha reconocido el Consejo de Estado con anterioridad, existe una práctica reiterada por parte de la administración

pública a lo largo del territorio nacional, tendiente a abstenerse de dar trámite o rechazar las renuncias en las que los servidores públicos arguyen las razones que los llevaron a tomar su decisión, en específico aquellas que ponen de presente problemas con el puesto de trabajo, pues se considera que el simple hecho de aceptar una renuncia que cuente en su cuerpo con estos elementos, implica reconocer la veracidad de las afirmaciones realizadas y admitir responsabilidad en los eventuales procesos judiciales que puedan iniciarse con posterioridad a efectos de demostrar la configuración de un despido indirecto.

Al respecto, dicha Corporación judicial ha expresado que "no existe en el ordenamiento jurídico una disposición que impida al dimitente exponer las razones o motivos que lo indujeron a tomar la determinación de desvincularse del servicio público"[17], motivo por el cual debe entenderse que la práctica anteriormente referida se encuentra completamente injustificada, sobre todo cuando esta misma autoridad judicial ha indicado que las afirmaciones que el trabajador pueda hacer en relación con las condiciones en que se retiró del servicio público, no constituyen por sí mismas ningún vicio de la voluntad y, por tanto, no invalidan el acto administrativo que la acepta.

Es de destacar que toda actuación producto de la voluntad de una persona siempre va precedida de un fundamento en virtud del cual el individuo evaluó las diversas variables y consideró que, dado el conjunto de consecuencias que pueden materializarse, la conducta escogida es la más beneficiosa para sus intereses particulares; lo anterior, indistintamente de que las razones en cuestión se hagan manifiestas por el individuo o que, por el contrario, éste decida mantenerlas escondidas.

En este sentido, el Consejo de Estado, en Sentencia del 02 de agosto de 2012 indicó que:

"... si bien la renuncia debe ser un acto voluntario, libre y espontáneo, ello no supone que el servidor público que adopte dicha determinación este (sic) desprovisto, en su fuero interno, de motivos o razones, los cuales puede expresar en su solicitud de desvinculación si así lo desea."

De esta manera, se tiene que el nominador no puede esgrimir la simple presencia de una motivación en el escrito de renuncia, como un argumento para rechazar la pretensión, pues dicha situación, por sí misma, no tiene la capacidad de afectar la validez de la voluntad manifestada, ni tampoco constituye, de ninguna manera, una forma de confesión o aceptación de responsabilidad ante un eventual proceso judicial que pueda ser incoado.

En ese sentido, tal y como lo ha manifestado la máxima autoridad en lo contencioso administrativo, el impedir al trabajador manifestar o exteriorizar los argumentos en los que fundó su decisión de renunciar, no satisface de ninguna manera los requisitos de proporcionalidad que deben permear toda actuación Estatal, pues el simple hecho de que la actuación cuente o no con una fundamentación expresa, no altera los motivos reales por los cuales fue presentada y, por el contrario, sí limita gravemente el ejercicio de los derechos fundamentales al trabajo, a la libertad de escogencia de profesión u oficio y a la libertad de expresión, pues le impide llevar a cabo "un nuevo proyecto de vida de acuerdo a sus valores, creencias, convicciones y expectativas laborales", forzándolo así a omitir expresarse libremente.

118

Con todo, se considera pertinente precisar que, en los eventos en los que a partir de la argumentación esgrimida por el trabajador sea posible a la administración evidenciar que la renuncia presentada no es producto de su libre accionar sino que, por el contrario, fue forzada y, por ejemplo, encuentra sustento en situaciones constitutivas de conductas de acoso laboral, ésta tiene el deber de aplicar lo dispuesto en el artículo 2.2.11.1.3 del Decreto 1083 de 2015, esto es, solicitar al trabajador, en una única ocasión, la reconsideración de su renuncia. Ello, con el objetivo de verificar sus condiciones laborales, de manera que, tras las investigaciones correspondientes, le sea posible al empleador determinar si (i) realmente se configuró la situación puesta de presente en la renuncia y adoptar las medidas a que haya lugar, o (ii) archivar la investigación.

Lo anterior, de manera que, en el evento en el que se estime que la situación puesta de presente se encontraba fundada, ésta pueda ser superada y remediada, a efectos de que se extingan las razones que le dieron sustento a la presentación de la renuncia, o si, por el contrario, se determina archivar la investigación, sea potestativo del trabajador reafirmarse en su renuncia, sin que ésta pueda ser objeto de limitación de ningún tipo.

Resulta pertinente indicar que si bien, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad anteriormente referida el empleador únicamente cuenta con la posibilidad de solicitar la reconsideración de las renuncias cuando estime que existen motivos de "conveniencia pública", no es posible olvidar que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 Constitucional, el "garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución" es un fin esencial del Estado y, en ese orden de ideas, la efectiva garantía de los derechos fundamentales debe ser concebida como un asunto que no solo compete al titular mismo de los derechos, sino que redunda en el interés de general de la población colombiana.

En ese orden de ideas, la Sala considera que el prevenir y reprochar las conductas de acoso laboral que puedan tener lugar en los espacios de trabajo no solo se constituye en un medio para obtener un mejor ambiente laboral, sino que esta obligación Estatal se erige como un mecanismo para salvaguardar la dignidad misma de los trabajadores, quienes, como seres humanos, no tienen por qué verse sometidos a afrentas degradantes a su integridad moral o psicológica.

Lo anterior se muestra aún más evidente si se considera que acolitar la configuración de este tipo de situaciones, sin desplegar algún tipo de actuación para superarla, supone el incumplimiento de los deberes legales y constitucionales de protección de derechos fundamentales en cabeza del Estado, razón por la cual éste cuenta con la carga de tomar un papel activo ante la configuración de este tipo de situaciones.

En este sentido, la presentación de una renuncia que se fundamente en hechos presuntamente constitutivos de conductas de acoso laboral, supone la existencia, a priori, de circunstancias que afectan el libre ejercicio de los derechos fundamentales del trabajador, así como su dignidad misma como individuo. Motivo por el cual la presentación de una solicitud de este tipo, debe ser abordada con el mismo nivel de protección que correspondería dado el evento en el que se tratara de una denuncia propiamente dicha.

119

Ahora bien, en concordancia con lo recién expuesto, se recuerda que, en el caso en el que el trabajador decida reafirmar su renuncia, ya sea antes, durante o después de las investigaciones que se inicien por la administración en cumplimiento del deber anteriormente descrito, ésta deberá ser aceptada sin ninguna consideración adicional, pues, de lo contrario, se estaría imponiendo una limitación desproporcionada a su libertad de escoger cómo desarrollar su vida laboral y profesional.

Lo anterior, se aclara, no le impide al trabajador, de considerarlo pertinente, acudir ante los medios judiciales correspondientes a efectos de poner de presente su situación ante las autoridades competentes y demostrar, dentro del proceso que corresponde, si efectivamente fue víctima de los hechos que fue su intención poner de presente en la motivación de la renuncia.

Por lo expuesto, no basta con que la administración opte por solicitar la reconsideración de las renuncias que estime pueden tener vicios en la voluntad de quien las radica, sino que es menester que, en ejercicio de sus deberes legales y constitucionales, despliegue todas las actuaciones que permitan la verificación de los hechos puestos en su conocimiento y, en el evento en el que corresponda, adopte las medidas que permitan la superación de la situación en cuestión.

*En consecuencia, se estima que cuando quiera que sea presentada una renuncia cuya motivación permita inferir que quien la presenta carece de la voluntad de retirarse efectivamente del servicio público y, en ese sentido, está siendo forzado para el efecto, la administración tiene la carga de desplegar un deber mínimo de diligencia en el sentido descrito con anterioridad y, de ser necesario, tomar todas las medidas conducentes para permitir la superación de la situación puesta de presente. Ello, so pena de que, de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo 2 del artículo 9 de la Ley 1010 de 2006 "**[l]a omisión en la adopción de medidas preventivas y correctivas** de la situación de acoso laboral por parte del empleador o jefes superiores de la administración, se **entenderá como tolerancia de la misma**", con las consecuencias jurídicas que al respecto se han previsto...."*

Por otra parte la Corte Constitucional ha definidos los presupuestos que deben reunirse para la protección especial que merecen las madres cabeza de familia. Asi en sentencia T- 003 de 2018, estableció lo siguiente:

"5.1. La Constitución Política consagra en su artículo 43 la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, la prohibición de discriminación en favor de las mujeres, así como la asistencia y protección del Estado durante el embarazo y después del parto. Finalmente, el segundo inciso consagra que "[e]l estado apoyará de manera especial a la mujer cabeza de familia".

5.2. Posteriormente, la Ley 82 de 1993, por la cual se expidieron normas para apoyar de manera especial a la mujer cabeza de familia, definió dicho concepto en los siguientes términos:
"Artículo 2o. Para los efectos de la presente ley, entiéndese por 'Mujer Cabeza de Familia', quien siendo soltera o casada, tenga bajo su cargo, económica o socialmente, en forma permanente, hijos menores propios u otras personas incapaces o incapacitadas para trabajar, ya sea por ausencia permanente o incapacidad física, sensorial, siquica o moral del cónyuge o compañero

120

permanente o deficiencia sustancial de ayuda de los demás miembros del núcleo familiar.

Parágrafo. Esta condición y la cesación de la misma, desde el momento en que ocurra el respectivo evento, deberá ser declarada por la mujer cabeza de familia de bajos ingresos ante notario, expresando las circunstancias básicas de su caso y sin que por este concepto se causen emolumentos notariales a su cargo".

5.3. Por su parte, el artículo 3 de la Ley 82 de 1993 consagra que es obligación del Gobierno Nacional establecer mecanismos para dar especial protección a la mujer cabeza de familia y promover, entre otras cosas, trabajos dignos, estables y fomentar el desarrollo empresarial.

5.4. A su vez, la Ley 790 de 2002, por la cual se expiden disposiciones para adelantar el programa de renovación de la administración pública y se otorgan unas facultades extraordinarias al Presidente de la República, estableció la protección de madres cabeza de familia en su artículo 12, en los siguientes términos:

"Artículo 12. Reglamentado por el artículo 12 del Decreto Nacional 190 de 2003 Protección especial. De conformidad con la reglamentación que establezca el Gobierno Nacional, no podrán ser retirados del servicio en el desarrollo del Programa de Renovación de la Administración Pública las madres cabeza de familia sin alternativa económica, las personas con limitación física, mental, visual o auditiva, y los servidores que cumplan con la totalidad de los requisitos, edad y tiempo de servicio, para disfrutar de su pensión de jubilación o de vejez en el término de tres (3) años contados a partir de la promulgación de la presente ley."[65]

5.5. En materia jurisprudencial, la Corte Constitucional en la sentencia SU-388 de 2005,[66] expuso que las acciones afirmativas en favor de la mujer se derivan del artículo 13 de la Constitución y difieren de la especial protección que debe garantizar el Estado a las madres cabeza de familia, "cuyo fundamento es el artículo 43 de la Carta, pues estas últimas plantean un vínculo de conexidad directa con la protección de los hijos menores de edad o discapacitados, donde es razonable suponer que la ayuda ofrecida redundará en beneficio de toda la familia y no de uno de sus miembros en particular". Además, la Sala plena resaltó que "no toda mujer puede ser considerada como madre cabeza de familia por el sólo hecho de que esté a su cargo la dirección del hogar" y estableció una serie de presupuestos para que opere la protección a estas mujeres, a saber:

"(i) que se tenga a cargo la responsabilidad de hijos menores o de otras personas incapacitadas para trabajar; (ii) que esa responsabilidad sea de carácter permanente; (iii) no sólo la ausencia permanente o abandono del hogar por parte de la pareja, sino que aquélla se sustraiga del cumplimiento de sus obligaciones como padre; (iv) o bien que la pareja no asuma la responsabilidad que le corresponde y ello obedezca a un motivo verdaderamente poderoso como la incapacidad física, sensorial, síquica o mental ó, como es obvio, la muerte; (v) por último, que haya una deficiencia sustancial de ayuda de los demás miembros de la familia, lo cual significa la responsabilidad solitaria de la madre para sostener el hogar...."

121

Además de lo anterior, la Corte Constitucional en sentencia T- 084 de 2018, se pronunció sobre la protección especial que tienen las mujeres madres cabeza de familia, así:

41. De conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política, la administración pública está al servicio del interés general y debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía y celeridad, entre otros.

Por consiguiente, el cumplimiento de los fines del Estado exige una actividad permanente de los órganos que ejercen la función administrativa y, por tanto, es natural que existan procesos de reforma institucional con el fin de adaptar la estructura de la administración a las necesidades sociales, entre las que se encuentran: la adecuada garantía de la prestación de los servicios públicos, la sostenibilidad económica y la eficiencia de la administración pública[104].

En este sentido, la Corte Constitucional ha reconocido que los procesos de reestructuración pueden tener intensidades distintas, cuyos efectos inciden en mayor o menor medida según el caso. No obstante, siempre debe tenerse en cuenta que estas transformaciones originan múltiples consecuencias tanto para los trabajadores como para la comunidad en general[105].

42. Con todo, la jurisprudencia constitucional ha sido enfática en sostener que los procesos de reestructuración administrativa no pueden desconocer los derechos de los trabajadores, especialmente cuando se trata de servidores que, por sus condiciones particulares, se encuentran en una situación de mayor vulnerabilidad que, a su vez, dificulta su inserción en el mercado laboral una vez son desvinculados de su empleo[106].

Así, cuando la supresión de cargos en el marco de los procesos de reestructuración involucra los derechos de trabajadores que pueden resultar perjudicados en mayor grado con tales decisiones administrativas, se deben tomar medidas para garantizar la especial protección de la cual son titulares dichas personas, con fundamento en los artículos 13, 43, 46 y 47 de la Constitución.

43. Ahora bien, como se expresó anteriormente, el Legislador ha adoptado diversas acciones afirmativas en cumplimiento de su deber de garantizar la igualdad material de las madres cabeza de familia. En particular, una de las medidas más importantes que ha expedido el Congreso de la República en esta materia es el artículo 12 de la Ley 790 de 2002[107], en el cual se estableció la política comúnmente denominada "retén social" en el marco del Programa de Renovación de la Administración Pública (PRAP).

Es pertinente destacar que la Ley 790 de 2002 fue expedida dentro del marco de un proceso de modernización de la administración pública, que tenía como objetivo crear, suprimir y fusionar diversas entidades públicas del orden nacional. Sin embargo, el Legislador decidió incorporar mecanismos de protección de los derechos de algunos trabajadores que, debido a sus especiales condiciones, podrían resultar gravemente perjudicados durante el proceso de reestructuración.

Por consiguiente, el artículo 12 de la Ley 790 de 2002 dispone que, de conformidad con la reglamentación establecida por el Gobierno Nacional, ***no podrán ser retirados*** *en el desarrollo del Programa de Renovación de la Administración Pública (PRAP): (i) las madres cabeza de familia sin*

122

alternativa económica[108], (ii) las personas con limitación física, mental, visual o auditiva y (iii) las personas próximas a pensionarse.

44. A su vez, el Decreto 190 de 2003 reglamentó la Ley 790 de 2002, el cual estableció las principales condiciones para el ejercicio de la protección especial consagrada en la norma legal. Particularmente, en relación con las madres cabeza de familia, el citado decreto definió, para los efectos de la citada ley: (i) el concepto de madre cabeza de familia sin alternativa económica[109]; (ii) el trámite para acreditar la referida condición[110]; y (iii) la duración de la estabilidad laboral reforzada[111], la cual se circunscribe al tiempo en el cual persistan las circunstancias que la originan.

Problema Jurídico

De conformidad con lo antes planteado, corresponde a este Despacho determinar si la ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA CATALINA, BOLIVAR vulneró derechos fundamentales de la señora DIANA BALLESTAS PINO, al desvincularla laboralmente del cargo de INSPECTORA DE POLICIA de dicho municipio, con fundamento en un escrito de renuncia, el cual, según el dicho de la accionante, no fue consentido ni entregado por ella.

- Del Caso Concreto

En el caso concreto bajo estudio, claramente se constata que la ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA CATALINA, BOLIVAR ha vulnerado los derechos fundamentales de la accionante, con base en las siguientes razones:

La renuncia objeto de estudio no puede surtir efectos jurídicos, teniendo en cuenta que no cumple con la totalidad de los requisitos establecidos por la Jurisprudencia Constitucional, tales como: consentimiento libre de vicios y fecha determinada.

La accionante en su escrito de tutela manifiesta al despacho que en ciertas oportunidades el ALCALDE MUNICIPAL DE SANTA CATALINA, BOLIVAR enviaba a los empleados renuncias al cargo para que éstos se la firmaran y dicho funcionario hacía uso de las que le interesaban, como la recibida por ella el 25 de mayo de 2018 que firmó y entregó pero frente a la cual no hubo pronunciamiento; que recibió otra renuncia en diciembre de 2018, sin fecha, que también firmó y nada se dijo sobre la misma; y por último que recibió una tercera renuncia el día 12 de junio de 2019, pero que no firmó.

Por otro lado, la tutelante señala que la renuncia recibida en diciembre de 2018, (la cual afirma que si firmó en esa época, pero de la cual no hubo pronunciamiento), fue presentada el día 18 de junio de 2018 por otra persona, y que por venir incapacitada ese día no fue a laborar al Municipio, por lo que aduce que dicha renuncia es falsa, pues asegura que la misma nunca fue presentada por ella, sino por un tercero.

De acuerdo a la certificación expedida por el funcionario de ventanilla única del Municipio de Santa Catalina, Bolívar que obra a folio 37 del expediente y a la incapacidad médica visible a folio 40, el dicho de la accionante merece total credibilidad, teniendo en cuenta que se demuestra que la accionante nunca presentó dicha renuncia ante la Alcaldía Municipal de Santa Catalina, Bolívar.

123

Por otro lado, la accionante se negó a firmar el acta por medio de la cual se le notifica personalmente de la resolución No. 0607 de fecha 21 de junio de 2019, por medio de la cual se acepta la renuncia de la que hoy nos ocupa.

A folios 33 a 35 del expediente, existen pantallazos acerca de una conversación, realizada por whatsapp, entre la accionante y un ex funcionario de la Alcaldía Municipal de Santa Catalina, Bolívar en la que se observa no solo el descontento y la frustración de la accionante por la situación presentada, sino que además se observa que la accionante no tuvo la intención de renunciar al cargo de INSPECTORA DE POLICIA DE SANTA CATALINA, BOLIVAR.

Aunado a lo anterior, el hecho de que la accionante haya presentado la presente acción de tutela en aras de que cesen los efectos del acto administrativo que la desvinculo de su cargo y que en consecuencia se ordene su reintegro a su favor, es un indicio más que suficiente para deducir que la actora no tenía la voluntad de renunciar al cargo anteriormente citado.

Las anteriores circunstancias son razones y motivos suficientes para colegir que existen vicios en el consentimiento en la renuncia presentada ante la ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA CATALINA, BOLIVAR el día 12 de junio de 2019, la cual se itera, no fue allegada por la señora DIANA BALLESTAS PINO, sino por un tercero.

Si bien es cierto que la renuncia objeto de estudio tiene la firma de la accionante, no es menos cierto y no es indiferente el hecho de que la accionante no quiso hacer uso de la misma, máxime si ella señala que no firmó la renuncia que le fue enviada en el mes de junio del presente año y que seguramente la Alcaldía de Santa Catalina, Bolívar tomó la renuncia del mes de diciembre de 2018, para poder desvincularla del cargo.

Bajo tales circunstancias, es evidente que la renuncia objeto de estudio no puede surtir efectos jurídicos. Además de lo anterior, la renuncia de fecha 12 de junio de 2019 no tiene señalada la fecha a partir de la cual se hace efectiva renuncia, esto es, no tiene fecha determinada; razones por la cuales no se cumplen la totalidad de los lineamientos jurisprudenciales para que la renuncia presentada en el caso sub judice pueda tenerse como válida.

La accionante tiene la condición de madre cabeza de familia y por lo tanto tiene derecho a la estabilidad reforzada.

El despacho considera que la entidad accionada vulneró los derechos fundamentales de la accionante y el de sus hijos al desvincularla del cargo que desempeñaba la actora sin garantizar la protección especial a la que tenía derecho en su condición de madre cabeza de familia, dentro del denominado *"retén social"*.

Para fundamentar la conclusión anterior, y de conformidad con las declaraciones extra juicio que se encuentran visibles a folios 47 a 49, se constata que la tutelante acredita la condición de madre cabeza de familia, de conformidad con la jurisprudencia constitucional, toda vez que: (i) tiene a su cargo la responsabilidad de sus menores hijos; (ii) la responsabilidad de la actora en la jefatura del hogar es permanente y exclusiva; (iii) existe una auténtica sustracción de los deberes legales de manutención por parte del padre de su hijo, pues ella está separada del padre y es quien sostiene a sus menores hijos ; y (iv) no cuenta con la ayuda de los demás miembros de la familia, dependiendo únicamente de su salario. En ese sentido, el Municipio de Santa Catalina, Bolívar debió respetar la condición de la tutelante como madre cabeza de familia.

124

En este orden de ideas, dado que la accionante tiene la calidad de madre cabeza de familia y en su caso es aplicable la protección derivada del denominado *"retén social"*, el despacho estima que le resulta aplicable la figura de la estabilidad reforzada a su cargo de Inspectora de Policía del Municipio de Santa Catalina, Bolívar, en provisionalidad, hasta tanto sea provisto dicho cargo por concurso de méritos o medien causales de insubsistencia.

La presente acción de tutela es procedente como mecanismo transitorio ante la posible existencia de un perjuicio irremediable.

En el presente caso y dada la condición de madre de cabeza de familia de la actora, ésta tutela resulta procedente, pese a la existencia de otros mecanismo de defensa judicial, los cuales, a juicio del despacho no resultarían eficaces e idóneos para brindar la protección inmediata de los derechos fundamentales de la accionante y sus hijos.

Considera el despacho que la accionante probó, a través de las declaraciones extra juicio, que se encuentra en una situación de vulnerabilidad y además expresó las razones por las cuales el procedimiento natural y especial de la causa es ineficaz para lograr la inmediata protección a los derechos fundamentales que invocó como violados.

Téngase en cuenta que en éste asunto se reúnen las condiciones de un verdadero perjuicio irremediable. Es Cierto e inminente, porque no obedece a especulaciones o conjeturas, es grave, teniendo en cuenta que el no suspender los efectos del acto administrativo que desvinculó laboralmente a la accionante se verían comprometidos igualmente derechos e intereses de los hijos menores de la tutelante, quienes son sujetos de especial protección constitucional, y es de urgente atención, pues resulta necesaria e inaplazable su prevención.

Sin embargo, el despacho estima que el amparo de tutela le será concedido a la accionante de manera provisional hasta tanto la Jurisdicción Ordinaria resuelva de manera definitiva la legalidad de la Resolución No. 0607 de fecha 21 de junio de 2019, como quiera que la presente acción de tutela fue instaurada como mecanismo transitorio.

VII. DECISIÓN

En mérito de las anteriores consideraciones, el Juzgado Promiscuo Municipal de Santa Catalina – Bolívar, administrando justicia en nombre de la República y por autoridad de la ley.

RESUELVE

PRIMERO: TUTELAR los derechos fundamentales al DEBIDO PROCESO, DEFENSA, TRABAJO, A LA UNIDAD Y ESTABILIDAD FAMILIAR, LOS RESERVADOS A LAS MUJERES COMO MADRE CABEZA DE FAMILIA, SALUD, VIDA Y DIGNIDAD de la señora DIANA ESTHER BALLESTAS PINO, por vulneración de la ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA CATALINA, BOLIVAR representada legalmente por SALOMON CASTRO CANTILLO o QUIEN HAGA SUS VECES.

SEGUNDO: SUSPENDER los efectos jurídicos de la Resolución No. 0607 de fecha 21 de junio de 2019, por medio de la cual la ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA CATALINA, BOLIVAR desvinculó laboralmente a la señora DIANA ESTHER BALLESTAS PINO del cargo de INSPECTORA DE POLICIA DE SANTA CATALINA, BOLIVAR, hasta tanto la Jurisdicción Ordinaria resuelva de manera definitiva la legalidad del acto administrativo anteriormente referido.

125

TERCERO: En consecuencia de lo anterior, ordénese al ALCALDE MUNICIPAL DE SANTA CATALINA, BOLIVAR que en un término perentorio de cuarenta y ocho (48) horas, disponga el reintegro inmediato de la señora DIANA ESTHER BALLESTAS PINO al cargo de INSPECTORA DE POLICIA DE SANTA CATALINA, BOLIVAR.

CUARTO: En caso de no ser impugnado este fallo, remítase el expediente a la Corte Constitucional para su eventual revisión.

QUINTO: comuníquese la presente sentencia a las partes por el medio más idóneo.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

HANIA MILENA RENGIFO COLLAZOS
JUEZ

Santa Catalina, Bolivar. 14 de Enero de 2019.

Ventanilla Única
Rad: 2020013673- 18,49
14-01-2020 - 10:41 A.
Dian

Señor:
DUVAR RAMIREZ
Control Interno
Alcaldia Municipal Santa Catalina Bolivar.

Ref: Información Queja instaurada por el señor MANUEL DE JESUS JARAMILLO ZAMBRANO en contra de la suscrita Inspectora Central.

DIANA ESTHER BALLESTAS PINO, inspectora de Policía del Municipio de Santa Catalina Bolivar, por medio del presente escrito solicito a usted se sirva informar a la suscrita el motivo por el cual usted como Control Interno de esta entidad pasó al señor NIXON M. CHAVERRA VALDES, la queja de la referencia, toda vez que no comprendo en calidad de que dicho señor solicitó la misma. Usted de manera verbal me manifestó que el señor NIXON ayer 13 de enero del año en curso bajó a su oficina y le dijo que se la entregara y usted sin ningún reparo accedió a entregarla.
Así mismo, solicito me informe que Vinculo o relación contractual tiene el señor NIXON M. CHAVERRA VALDES con esta Alcaldia y que lo faculte para solicitar dicho documento.

Agradeciendo su pronta respuesta.

Cordialmente.

DIANA BALLESTAS PINO
Inspector de Policia Municipal Santa Catalina

Santa Catalina, Bolívar. 14 de Enero de 2019.

Ventanilla única
Rad: 202013673 - 1852.
14-01-2020 - 02:23 pm.
Diana B.

Señora:
LUZ ELENA SUAREZ
Secretaria General – Recursos Humanos
Alcaldia Municipal Santa Catalina Bolívar.

Ref: Información Queja instaurada por el señor MANUEL DE JESUS JARAMILLO ZAMBRANO en contra de la suscrita Inspectora Central.

DIANA ESTHER BALLESTAS PINO, inspectora de Policía del Municipio de Santa Catalina Bolivar, por medio del presente escrito informo a usted lo siguiente:
Como es de su conocimiento en el día de ayer 13 de enero de 2019 no me presente a trabajar por encontrarme con quebrantos de salud, lo cual informe a usted via WhatsApp siendo las 6:26 a.m.
Hoy 14 de enero cuando llego a las instalaciones de esta Alcaldía siendo las 7:45 a.m, me encuentro con usted quien me dice que en el día de ayer me vino buscando un abogado de nombre Alexis, quien interpuso una queja en mi contra ante la Personería y Control interno. Motivo por el cual me dirijo ante el señor Duvar Ramirez quien se desempeña en dicho cargo y le pido que me informe sobre dicha queja, a lo cual me responde de la siguiente manera: "Ah sí, pero no la tengo porque el Dr. NIXON, bajo ayer y me la pidió" a lo que yo le pregunto quién es el Dr. NIXON? y me dice uno que esta allá arriba yerno de mañe, nuevamente le pregunto y porque ese señor te pidió la queja y tú se la entregas? Ah porque el bajo y me dijo que se la entregara.... Le pregunto...Porque él tenía conocimiento de esa queja? A lo que una vez más me responde el señor Duvar. Ah no sé. Y es lo que me llama poderosamente la atención por qué una persona que no tiene vínculos con la administración ni facultades conocidas por la suscrita solicita dicha queja y el señor de control interno violando el debido proceso y el manual de funciones entrega está a una persona ajena siendo este tipo de procesos de su competencia.

De acuerdo a lo anterior de la manera más respetuosa solicito a usted tomar medidas en el asunto dado que a mi parecer es una falta grave lo sucedido, lo anterior se lo comunico a usted teniendo en cuenta que usted es quien ejerce funciones de recursos humanos en esta entidad.

c.c. Secretaria de Gobierno
c.c. personería municipal.
c.c. procuraduría General de la Nación.

Cordialmente,

DIANA BALLESTAS PINO
Inspector de Policía Municipal Santa Catalina

14-01-2020
2:21 pm
Personería.

la alcaldía y una tercera de fecha 12 de junio de 2019 la cual no firmó.

- Afirma, que la Alcaldía utilizó la carta por ella firmada de fecha 18 de diciembre de 2018, poniéndole una anotación a mano donde consta que fue presentada a la Alcaldía Municipal el día 18 de junio de 2019, que dicha renuncia en efecto si fue firmada por ella pero no de ese día, pues en dicha fecha se encontraba incapacitada y no asistió a su lugar de trabajo prefiriendo quedarse en su residencia.
- Que el 2 de julio de 2019, la secretaria General de la Alcaldía le informó sobre la aceptación de su renuncia presentada el día 18 de junio de la presente anualidad.
- Que el día 4 de julio de 2019 le fue enviado a su correo electrónico el acto administrativo de insubsistencia.

III.PRETENSIONES.

Solicita la actora que se tutelen sus derechos fundamentales deprecados, y los de sus menores hijos, y en consecuencia se ordene a la ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA CATALINA, BOLIVAR, suspender los efectos de la Resolución N° 060 de fecha 21 de junio de 2019, por medio del cual fue desvinculada del cargo de INSPECTORA DE POLICIA DE SANTA CATALINA BOLIVAR y ser restituida al mismo.

IV.FALLO DE PRIMERA INSTANCIA.

El Juzgado Promiscuo Municipal de Santa Catalina-Bolívar, mediante providencia adiada 22 de julio de 2019, resolvió tutelar los derechos fundamentales de la actora de manera provisional, atendiendo al estado de vulnerabilidad que a su juicio logró probar la accionante.

V.IMPUGNACIÓN.

La accionada una vez enterada del aludido fallo y no conforme con el mismo, procedió a impugnarlo, manifestando en síntesis, que la sentencia no se ajusta a los derechos impetrados, que se funda en consideraciones inexactas cuando no totalmente erróneas, que no se tuvo en cuenta el principio de la subsidiaridad de la tutela como requisito de procedibilidad y por ultimo señala que no se encuentra fielmente acreditada la condición de madre cabeza de familia que se le protegió a la accionante.

Acción de Tutela. Ref. Rad. 2019-00050
ACCIONANTE: DIANA ESTHER BALLESTAS PINO
ACCIONADAS: ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA CATALINA, BOLIVAR
Sentencia 2a Instancia.

JUZGADO SEGUNDO CIVIL DEL CIRCUITO. Cartagena de Indias, D. T. y C., Septiembre Veintiséis (26) de Dos Mil Diecinueve (2019).

I.OBJETO A DECIDIR.

Se ocupa el Despacho en esta oportunidad a resolver la impugnación al fallo adiado 22 de julio de 2019, proferido por el Juzgado Promiscuo Municipal de Santa Catalina-Bolívar, dentro de la Acción de Tutela promovida por DIANA ESTHER BALLESTAS PINO, quien actúa en su propio nombre, contra la ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SANTA CATALINA, BOLIVAR, con el fin de que se tutelen sus derechos fundamentales debido proceso, vida digna, derecho a la defensa, entre otros.

II.HECHOS DE LA TUTELA.

Manifiesta la accionante en síntesis:

- Que es madre cabeza de familia y convive con sus dos hijos, SEBASTIAN ANTONIO MARRUGO BALLESTAS y SANTIAGO MARRUGO BALLESTAS, quienes, asegura, dependen material y afectivamente de ella.
- Que mediante Resolución N° 606 de fecha 4 de julio de 2017 emanada por la ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA CATALINA, BOLIVAR, fue nombrada en provisionalidad en el cargo de profesional universitario código 219, grado 07, con funciones de inspector urbano de policía.
- Que de forma esporádica el ALCALDE MUNICIPAL DE SANTA CATALINA, BOLIVAR, solía enviar a los empleados renuncias al cargo, en aras que fuesen firmadas y él hacía uso de las que necesitaba, como prueba de ello, expone que ella (la accionante) recibió una el dia 25 de mayo de 2018, y otra en diciembre del mismo año sobre las cuales no hubo pronunciamiento por parte de

vulnerados por la acción u omisión de la autoridad pública o de un particular en los casos que expresamente señale la ley.

Pues bien, siguiendo el orden metodológico planteado para el estudio y resolución del presente debate constitucional, esta célula judicial se pronunciará sobre los siguientes temas:

(i) El principio de subsidiariedad como requisito de procedibilidad de la acción de tutela.

El principio de subsidiariedad, conforme al artículo 86 de la Constitución, implica que la acción de tutela solo procederá cuando el afectado no disponga de otro medio de defensa judicial, salvo que esta se utilice como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable. En otras palabras, las personas deben hacer uso de todos los recursos ordinarios y extraordinarios que el sistema judicial ha dispuesto para conjurar la situación que amenaza o lesiona sus derechos, de tal manera que se impida el uso indebido de este mecanismo constitucional como vía preferente o instancia judicial adicional de protección.

No obstante, como ha sido reiterado por la jurisprudencia constitucional, el presupuesto de subsidiariedad que rige la acción de tutela, debe analizarse en cada caso concreto. Por ende, en aquellos eventos en los que existan otros medios de defensa judicial, esta Corporación ha determinado que existen dos excepciones que justifican su procedibilidad:

(i) cuando el medio de defensa judicial dispuesto pc la ley para resolver las controversias no es idóneo y eficaz conforme a las especiales circunstancias del caso estudiado, procede el amparo como mecanismo definitivo; y,

(ii) cuando, pese a existir un medio de defensa judicial idóneo, éste no impide la ocurrencia de un perjuicio irremediable, caso en el cual la acción de tutela procede como mecanismo transitorio.

Adicionalmente, cuando el amparo es promovido por personas que requieren especial protección constitucional, como niños, niñas y adolescentes, mujeres en estado de gestación o de lactancia, **madres cabeza de familia,** personas en situación de discapacidad, de la tercera edad o población desplazada, entre otros, el examen de procedencia de la tutela se hace menos estricto, a través de criterios de análisis más amplios, pero no menos rigurosos.

Las anteriores reglas implican que, de verificarse la existencia de otros medios judiciales, siempre se debe realizar una evaluación de la idoneidad de los mismos en el caso concreto, para determinar si aquellos tienen la capacidad de restablecer de forma efectiva e integral los derechos invocados. Este análisis debe ser sustancial (no simplemente formal) y

VI.ACTUACION PROCESAL.

Por medio de auto adiado 29 de Agosto de 2019, se admitió la presente impugnación y se ordenó librar las comunicaciones correspondientes.

VII.PROBLEMA JURÍDICO.

El problema jurídico a dilucidar en la presente impugnación, consiste en determinar si la providencia emitida por la A - quo fue atinada, para lo cual, deberá el Despacho esclarecer (i) si la ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA CATALINA, BOLIVAR vulneró los derechos fundamentales de la señora DIANA ESTHER BALLESTAS PINO, al desvincularla del cargo de INSPECTORA DE POLICIA de tal municipio, fundamentado en un escrito de renuncia no consentido por la accionante.

Con el objetivo de resolver el problema jurídico formulado, y en atención a los reparos contenidos en el escrito de impugnación, se debe tener en cuenta (i) el requisito de la subsidiariedad como requisito de procedibilidad, luego de ella, si se observa la procedencia de la presente acción se deberá estudiar, (ii) lo referente sobre los lineamientos que deben cumplir las renuncia de los servidores publicos puedan surtir efectos, (iii) fuero especial para madres cabeza de hogar, para finalmente desembocar en la solución del (iv) caso concreto.

VIII CONSIDERACIONES DEL DESPACHO.

La acción de tutela se estableció con el objeto de alcanzar, por una vía expedita e informal, el amparo de las personas cuando, sin disponer de un medio judicial ordinario idóneo para su defensa, sufren ataque o amenaza a sus derechos fundamentales, por razón de actos u omisiones de las autoridades públicas o de particulares.

El articulo 86 de la Constitución Política establece:

"Todo persona tendrá acción de tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma, o por quien actuó a su nombre, la protección inmediata de sus derechos fundamentales, cuando quiera que estos resulten vulnerados por la acción u omisión de cualquier autoridad pública".

Se trata entonces de un amparo de orden constitucional establecido para la protección de los derechos fundamentales, cuando de acuerdo con las circunstancias de cada caso, y a falta de otro mecanismo de orden legal que permita el debido amparo del derecho de estos, se ven amenazados o

elemento esencial que no puede encontrarse viciado por algún tipo de presión, coacción o engaño.

El ordenamiento jurídico vigente ha contemplado ciertos lineamientos para que una renuncia pueda surtir efectos, estos son, que:

(i) haya sido presentada de manera escrita;

(ii) sea producto de una decisión libre de coacción por parte de quien la solicita;

(iii) sea aceptada por el nominador dentro de los 30 días siguientes a su presentación, so pena de que, en el evento en el que la solicitud no sea resuelta, el trabajador se encuentre habilitado para ausentarse libremente de su puesto de trabajo;

(iv) no se configure alguna de las prohibiciones legales, como lo son, a) renuncia en blanco, b) sin fecha determinada y c) que ponga en manos del nominador la suerte del empleado; y

(v) finalmente, el empleador podrá solicitar, en una única ocasión, su retiro en los eventos en que considere que se configuran motivos de conveniencia pública, pero, en el evento en el que el trabajador insista en ella, ésta deberá ser aceptada.

Es de destacar que las únicas prohibiciones que se han impuesto al ejercicio del derecho a renunciar del servicio público radican en que el documento presentado para este fin:

(i) se encuentre en blanco, esto es, que no cuente con los elementos mínimos que permitan a) la identificación del trabajador y b) hagan manifiesta su voluntad de separarse del cargo;

(ii) carezca de fecha a partir de la cual se haga efectiva; y

(iii) que el acto que la contiene no exprese claramente la voluntad de renunciar, sino que ponga en manos del empleador la decisión de disponer del puesto.

(iii) fuero especial para madres cabeza de hogar

La Carta Fundamental dispuso en su artículo 43 que *"(...) El Estado apoyará de manera especial a la mujer cabeza de familia (...)"*; amparo que se debe brindar aún si aquella no es madre de los demás miembros del núcleo familiar que dependen de ella, ya sean abuelos, padres, o hermanos.

En este sentido, el inciso segundo del artículo 2° de La ley 82 de 1993, *Por la cual se expiden normas para apoyar de manera especial a la mujer cabeza de familia,* modificado por el artículo 1° de la Ley 1232 de 2008, establece que *"(...) es Mujer Cabeza de familia, quien (...) ejerce la jefatura del hogar y tiene bajo su cargo, afectiva, económica o socialmente, en forma*

reconocer que el juez de tutela no puede suplantar al juez ordinario. Por tanto, en caso de evidenciar la falta de idoneidad del otro mecanismo formalmente disponible, la acción puede proceder de forma definitiva.

Así, dentro del ordenamiento jurídico colombiano existen varios mecanismos de defensa para salvaguardar los derechos laborales, competencia asignada a las jurisdicciones ordinaria laboral o contencioso administrativa, según el caso. Como consecuencia de ello, la Corte Constitucional ha manifestado que la acción de tutela, en principio, no resulta procedente para solicitar el reintegro de empleados públicos a los cargos que ocupaban, pues para controvertir los actos administrativos por medio de los cuales la administración decide separarlos de los mismos, existe la acción de nulidad y restablecimiento del derecho ante la jurisdicción contencioso administrativa, la cual desplaza a la acción de tutela.

No obstante lo anterior, nuestro máximo tribunal constitucional ha admitido la procedencia excepcional de la tutela para solicitar el reintegro de servidores públicos a los cargos de los que han sido desvinculados, cuando en el caso concreto se advierte la vulneración de un derecho fundamental y se evidencia la ocurrencia de un perjuicio irremediable, toda vez que en estos eventos la acción de nulidad y restablecimiento del derecho, en principio, no proporciona una protección eficaz y adecuada a los derechos amenazados o vulnerados.

(ii) los lineamientos que deben cumplir las renuncias de los servidores públicos para que puedan surtir efectos.

Se ha considerado por la Corte Constitucional que los derechos fundamentales al trabajo y al libre acceso al desempeño de funciones y cargos públicos, establecidos en el artículo 25 y en el numeral 7 del artículo 40 Constitucionales, en concordancia con el derecho a escoger libremente profesión u oficio contenido en el artículo 26 de la Constitución Política, se encuentran íntimamente ligados con otro derecho que de ellos se deriva, esto es, con la posibilidad con que cuenta cada persona de renunciar libremente al ejercicio del servicio público cuando así lo desee.

Debe entenderse que dicha posibilidad se deriva del ejercicio de los derechos fundamentales referidos y se materializa como una libertad individual con la que cuenta cada persona para elegir si desea continuar en un determinado empleo y, así, dentro del ejercicio de su autonomía, desarrollarse laboralmente en otro campo.

La renuncia ha sido concebida como el acto en virtud del cual una persona hace manifiesta, de manera escrita, su voluntad espontánea, consciente e inequívoca de separarse de la labor que desempeña y cesar en el ejercicio del cargo que le había sido encomendado. En ese sentido, se tiene que, de conformidad con la normatividad aplicable, **la renuncia es un acto formal, respecto del cual la voluntad se constituye en un**

"(i) que se tenga a cargo la responsabilidad de hijos menores o de otras personas incapacitadas para trabajar; (ii) que esa responsabilidad sea de carácter permanente; (iii) no sólo la ausencia permanente o abandono del hogar por parte de la pareja, sino que aquélla se sustraiga del cumplimiento de sus obligaciones como padre; (iv) o bien que la pareja no asuma la responsabilidad que le corresponde y ello obedezca a un motivo verdaderamente poderoso como la incapacidad física, sensorial, síquica o mental ó, como es obvio, la muerte; (v) por último, que haya una deficiencia sustancial de ayuda de los demás miembros de la familia, lo cual significa la responsabilidad solitaria de la madre para sostener el hogar".

De igual forma, la Corte Constitucional, en sentencia T-1211 de 2008, aclaró que:

"el desempleo y la vacancia temporal de la pareja, o su ausencia transitoria, por prolongada y desafortunada que esta pueda resultar, no significa per se que una madre adquiera la condición de cabeza de familia, toda vez que para ello es indispensable el ***total abandono del hogar por parte de su pareja y de las responsabilidades que le corresponden como padre; es decir, debe existir un incumplimiento absoluto y permanente de las obligaciones inherentes a esta condición****. Todo ello sin olvidar que el trabajo doméstico, con independencia de quién lo realiza, constituye un valioso apoyo para la familia, a tal punto que debe ser tenido en cuenta como aporte social. En ese orden de ideas, debido a la existencia de otras formas de colaboración en el hogar, la carencia de un ingreso económico fijo de una persona no puede ser utilizada por su pareja para reclamar la condición de cabeza de familia".*

Asimismo, esta Corporación ha sostenido que la condición de madre cabeza de familia no depende de una formalidad jurídica, sino de las circunstancias materiales que la configuran. (negrillas del despacho) De esa forma señaló en la sentencia que el estado civil de la mujer es irrelevante a la hora de determinar si es o no cabeza de familia. Dijo entonces:

"Por otra parte, ha de tenerse en cuenta que de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 42 de la Constitución Nacional, la familia puede constituirse o en virtud del matrimonio 'o por la voluntad responsable de conformarla' por la decisión libre de un hombre y una mujer, es decir 'por vínculos naturales o jurídicos', razón ésta por la cual resulta por completo indiferente para que se considere a una mujer como 'cabeza de familia' su estado civil, pues, lo esencial, de acuerdo con la definición que sobre el particular adoptó el legislador en la norma acusada, es que ella 'tenga bajo su cargo, económica o socialmente, en forma permanente, hijos menores propios o de otras personas incapaces o incapacitadas para trabajar, ya sea por ausencia permanente o incapacidad física, sensorial, síquica o moral del cónyuge o compañero permanente o deficiencia sustancial de ayuda de los demás miembros del núcleo familiar', lo que significa que será tal, no sólo la mujer soltera o casada, sino también aquella ligada en unión libre con un compañero permanente."

permanente, hijos menores propios u otras personas incapaces o incapacitadas para trabajar (...)"

Por su parte, la jurisprudencia de la Corte Constitucional ha reconocido la especial situación en la que se encuentran las mujeres cuando tienen su rol de madres cabeza de familia y la necesidad de una protección que les ofrezca una forma de hacer más llevadera la difícil tarea de asumir en forma solitaria las riendas del hogar.

De esa forma lo manifestó la Corte Constitucional en la Sentencia C-184 de 2003, así:

> *"3.2.2. Como se indicó, uno de los roles que culturalmente se impuso a la mujer fue el de 'encargada del hogar' como una consecuencia del ser 'madre', de tal suerte que era educada y formada para desempeñar las tareas del hogar, encargarse de los hijos y velar por aquellas personas dependientes, como los ancianos. Sin desconocer la importancia que juega toda mujer, al igual que todo hombre, dentro de su hogar, el constituyente de 1991 quiso equilibrar las cargas al interior de la familia, tanto en las relaciones de poder intrafamiliar, como en cuanto a los deberes y las obligaciones de las que cada uno es titular.*
>
> *Suponer que el hecho de la 'maternidad' implica que la mujer debe desempeñar ciertas funciones en la familia, ha llevado, por ejemplo, a que tengan que soportar dobles jornadas laborales: una durante el día como cualquier otro trabajador y otra en la noche y en sus ratos libres, desempeñando las labores propias de la vida doméstica. Esta imagen cultural respecto a cuál es el papel que debe desempeñar la mujer dentro de la familia y a cuál 'no' es el papel del hombre respecto de los hijos, sumada al incremento de separaciones, así como al número creciente de familias sin padre por cuenta del conflicto armado y la violencia generalizada, trajo como consecuencia que una cantidad considerable de grupos familiares tuvieran una mujer como cabeza del mismo.*
>
> *(...)*

El apoyo especial a la mujer cabeza de familia es un mandato constitucional dirigido a todas las autoridades públicas. Con él se buscó (i) promover la igualdad real y efectiva entre ambos sexos; (ii) reconocer la pesada carga que recae sobre una mujer cabeza de familia y crear un deber estatal de apoyo en todas las esferas de su vida y de su desarrollo personal, para compensar, aliviar y hacer menos gravosa la carga de sostener su familia; y (iii) brindar, de esta manera, una protección a la familia como núcleo básico de la sociedad."

No obstante, la jurisprudencia constitucional ha precisado sobre esa protección especial, que no toda mujer, por el hecho de serlo, ostenta la calidad de madre cabeza de familia, pues para tener tal condición es necesario que:

artículo 42 de la misma obra, estableció la obligación del Estado colombiano y de la sociedad de garantizar su integridad.

La protección que la Constitución Política otorga a las madres cabeza de familia, aparte de buscar una igualdad material, pretende que principalmente el Estado la salvaguarde en todas las esferas de su vida, para con esto también proteger, a la familia como núcleo esencial de la sociedad. Al respecto, en Sentencia T-792 de 2004 la Corte Constitucional indicó:

"El amparo del cual son beneficiarias las madres cabeza de familia, abarca igualmente la protección laboral, frente a esa situación se puede establecer que gozan de una estabilidad laboral reforzada, estabilidad que se traduce en una permanencia en el empleo. En este sentido cabe anotar que no en balde se reconoce este derecho a la mujer que ha asumido la importante función social de velar, muchas veces haciendo ingentes esfuerzos, por el bienestar material y afectivo de quienes la rodean. Es precisamente por ello que el legislador ha entendido que se ajusta a los fines del Estado Social de derecho conceder la protección laboral de la que se ha hablado. Ante el especial rol, que por vicisitudes derivadas de causas disímiles, desempeñan estas mujeres, otorgar beneficios particulares a las madres cabeza de familia es una aplicación directa de aquel principio de igualdad que esta corporación ha reiterado en tantas oportunidades de dar un trato igual a iguales y diferente entre diferentes.

Los aspectos que tornan diversa la situación de una de estas mujeres que se encuentran a cargo de la manutención y cuidado de su familia, saltan a la vista. Valga aquí tan solo anotar que las tareas de cuidado del hogar y la de proveer para el sostenimiento del mismo no están, como ocurre por regla general, divididas o compartidas, sino que es una sola persona la encargada de ambos oficios. La anterior afirmación no debe circunscribirse a los aspectos meramente materiales, sino que también debe comprender lo que se encuentra relacionado con el aspecto emocional que, tal y como lo señala la Constitución y lo que ha fijado la doctrina de esta Corporación, forman parte del concepto mismo de la familia."

Siguiendo con el mismo lineamiento, la mentada corporación en Sentencia T-061 de 2006 se refirió a la estabilidad laboral reforzada de la que gozan las madres cabeza de familia, sin embargo enfatizó en que so pena de contar debido a la su condición de vulnerabilidad con una "*estabilidad en el empleo*" no puede confundirse con inmunidad en el empleo. En esta medida, resaltó:

"Así entonces, frente a la situación laboral, las madres cabeza de familia gozan de una estabilidad laboral reforzada, la que se traduce en el derecho a permanecer en los empleos que ocupan, por haber ésta asumido la importante función social de velar por el bienestar material y afectivo de quienes la rodean. Por el papel en la sociedad que las mujeres cabeza de familia ejercen, otorgarles beneficios particulares es una aplicación directa de aquel principio de igualdad que esta corporación ha reiterado en tantas oportunidades de dar un trato igual a iguales y diferente entre diferentes.

Aclaró igualmente dicha Corporación, en sentencia T-1211 de 2008, que la declaración ante notario a que hace referencia el parágrafo del artículo 2° de la Ley 82 de 1993, no es una prueba necesaria para acreditar la condición de cabeza de familia, pues dicha calidad no depende de esta clase de formalidades, sino de los presupuestos fácticos del caso concreto. Igualmente señaló que:

"las acciones afirmativas genéricas autorizadas para las mujeres en el artículo 13 de la Constitución se diferencian de la 'especial protección' que el Estado debe brindar a las madres cabeza de familia, cuyo fundamento es el artículo 43 de la Carta, pues estas últimas plantean un vínculo de conexidad directa con la protección de los hijos menores de edad o discapacitados, donde es razonable suponer que la ayuda ofrecida redundará en beneficio de toda la familia y no de uno de sus miembros en particular".

Recientemente, esta Corte en Sentencia T- 803 de 2013, reiteró con la protección a las madres cabeza de familia se busca preservar las condiciones dignas de sus hijos y de las personas que dependen de ella. Al respecto precisó:

"La categoría de mujer cabeza de familia busca entonces "preservar condiciones dignas de vida a los menores y personas que se encuentran en estado de debilidad manifiesta a cargo de ella, al tiempo que se pretende apoyar a la mujer a soportar la pesada carga que por razones, sociales, culturales e históricas han tenido que asumir, abriéndoles oportunidades en todas las esferas de su vida y de su desarrollo personal y garantizándoles acceso a ciertos recursos escasos". Tal condición encierra el cuidado de los niños y de personas indefensas bajo su custodia, lo que repercute en los miembros de la familia, e implica de igual manera, por vía de interpretación, la protección hacia el hombre que se encuentre en situación similar.

En conclusión, la protección a la mujer por su especial condición de madre cabeza de familia, se desprende de lo dispuesto en los artículos 13 y 43 constitucionales, a los cuales se suman los preceptos 5° y 44 ib., que prevén la primacía de los derechos inalienables de la persona, al tiempo que amparan a la familia y de manera especial a los niños". (Subrayado fuera del texto)

La procedencia excepcional de la acción de tutela para obtener la estabilidad laboral reforzada de la madre cabeza de familia. (t-345-2015). La mujer por su especial condición de madre cabeza de familia tiene una protección de origen supralegal, la cual tiene su fundamento en los articulos 13 y 43 de la Constitución. Igualmente, los artículos 5 y 44 de la Carta, se refieren a la primacía de los derechos inalienables de la persona, al tiempo que amparan a la familia y, de manera especial, a los niños.

De esta manera, la Constitución Política en su artículo 5° estipuló el amparo a la familia como institución básica de la sociedad, así mismo, el

su cargo de forma permanente y exclusiva la manutención y responsabilidad de sus menores hijos, además se puede vislumbrar que no cuenta con la ayuda de los demás integrantes de la familia y por ende, la desvinculación laboral presentaria para sus menores hijos una vulneración a sus derechos fundamentales, y tal como en reiteradas ocasiones lo ha establecido la Honorable Corte Constitucional *"las mujeres que tienen bajo su cargo en forma permanente la responsabilidad de hijos menores propios o ajenos y de otras personas incapacitadas para trabajar y, que dependan de ella, tanto afectiva como económicamente, gozan de especial protección constitucional."*

Sin embargo, tal y como lo estableció la juez de primera instancia en dichos casos el amparo deberá concederse de forma transitoria.

En tal sentido, de entrada se puede decir que la ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA CATALINA-BOLIVAR mal hizo en apartar del cargo a una persona sin primero establecer los factores sociales que lo rodean, máxime si se observan presuntos vicios del consentimiento alrededor de la carta de renuncia al cargo, utilizado para ello.

Pues bien, siguiendo con lo anterior, la accionante en el relato de los hechos, deja al descubierto un acontecimiento que pone en tela de juicio el libre consentimiento de la renuncia radicada el día 18 de junio de 2019, pues, al manifestar que, en reiteradas ocasiones el ALCALDE MUNICIPAL DE SANTA CATALINA-BOLIVAR enviaba a los empleados renuncias al cargo, para luego hacer uso de las que le interesaban; aseguró la Sra. DIANA ESTHER BALLESTAS PINO que el día 25 de mayo de 2018, en diciembre de la misma anualidad y el 12 de junio del presente año recibió renuncias para tales efectos y que las primeras las firmó sin que se dijera nada al respecto, y la última no la firmo.

Los anteriores acontecimientos aunados con las pruebas aportadas al expediente tales como, certificación expedida por el funcionario de la ventanilla única de la ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SANTA CATALINA-BOLIVAR (fl 37), incapacidades médicas de los dias 18 al 21 de junio y de los dias 25 al 26 del mismo mes (fl. 39-46), y conversación de WhatsApp (fl 32-35) con una ex funcionaria de la Alcaldia, dan pie para generar indicios de que efectivamente la renuncia aludida por dicho ente municipal carece de los elementos constituidos por la jurisprudencia para su eficacia, como lo son el consentimiento por parte su suscriptora y una fecha determinada a partir de la cual se hace efectiva la misma, pues la sana lógica no permite pensar que una persona radica su carta de renuncia y posterior a ello presenta incapacidad. Sumado a lo anterior, la oposición a firmar el acta (Resolución 0607 del 21 de junio de 2019) por medio de la cual se le notificó la aceptación de su despido, e incluso, instaurar la presente acción de tutelas ratifican tales indicios de que efectivamente la parte accionante nunca tuvo la intención de presentar renuncia a su cargo, por lo menos en la fecha en la cual se hizo efectiva.

Si bien esta judicatura no pasa por alto que la accionante confiesa que si firmó renuncias emitidas por la ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SANTA

En conclusión la protección constitucional a las madres cabeza de familia se extiende a la garantía de su estabilidad laboral, así pues, y en ese sentido ha sido amplia la legislación tendiente a la protección de la mujer trabajadora que se encuentra en condición de madre cabeza de familia.

Entonces, cuando una de las partes de la relación laboral está conformada por un sujeto especialmente protegido según la Constitución-mujer cabeza de familia-, niños, el principio a la estabilidad en el empleo, adquiere particular prevalencia, como consecuencia de la protección especial de la cual se viene hablando con respecto a este grupo de personas, siempre y cuando no exista una causal justificativa del despido, pues la estabilidad laboral reforzada no debe confundirse con el otorgamiento de una inmunidad que exonere de las obligaciones a su cargo o que proteja frente a las medidas disciplinarias, fiscales o penales que eventualmente puedan ejercerse en su contra".

En síntesis, la Constitución y la Corte Constitucional en varias oportunidades han protegido la estabilidad laboral de la mujer cabeza de hogar, sin embargo también se ha enfatizado en que dicha "*estabilidad en el empleo*" debido a la responsabilidad de ser el soporte del núcleo familiar no puede confundirse con inmunidad.

(iii) Caso Concreto.

Sea lo primero señalar que frente a las pretensiones solicitadas en la presente acción de tutela, esta, no resulta procedente en principio, pues al pretender suspender los efectos de un acto administrativo, resulta apenas obvio que el estadio idóneo para debatir este tipo de situaciones es en la vía administrativa, utilizando los medios de control o restablecimiento del derecho o cualquier otro que se considere pertinente.

No obstante lo anterior, tal como se estableció en la parte considerativa de esta sentencia, el principio de subsidiariedad presenta una serie de excepciones, por ejemplo: cuando del caso concreto se *advierte la vulneración de un derecho fundamental y se evidencia la ocurrencia de un perjuicio irremediable, toda vez que en estos eventos la acción de nulidad y restablecimiento del derecho, en principio, no proporciona una protección eficaz y adecuada a los derechos amenazados o vulnerados,* y además, *cuando el amparo es promovido por personas que requieren especial protección constitucional, como niños, niñas y adolescentes, mujeres en estado de gestación o de lactancia, madres cabeza de familia, personas en situación de discapacidad, de la tercera edad o población desplazada.*

Ahora bien, dicho lo anterior, es clara la procedencia de la acción constitucional en el sub-lite, pues, de los hechos narrados por la parte accionante, y de las pruebas aportadas se logra establecer efectivamente que la Sra. DIANA ESTHER BALLESTAS PINO es una personas de especial protección constitucional por ser madre cabeza de familia, por lo tanto es acreedora al derecho de estabilidad laboral reforzada por cuanto tiene a

Hoy 27 de Septiembre de 2019 se notifica Personalmente a la accionante Diana Esther Ballesteros Pino Identificada con N° de C.C. 23.114.350.

C.C. 23.114.350 Sta C.

CATALINA-BOLIVAR, no es menos cierto que al momento en la cual se hizo uso de dicho escrito este se encontraba viciado por falta de consentimiento de la suscriptora, más que las mismas se encontraban sin fecha, tal circunstancia configura la vulneración a los derechos laborales de la actora y de sus menores hijos que dependen económica y emocionalmente de ella, por lo tanto tal renuncia, como bien lo señala la a-quo no podrá surtir efectos jurídicos.

En consecuencia de lo anterior, este Despacho concluye que la entidad demandada vulneró los derechos incoados por la señora DIANA ESTHER BALLESTAS PINO al separarla del cargo utilizando una renuncia que según lo demostrado en el expediente de tutela carece del consentimiento de la suscriptora, y que por lo tanto no cumple el lleno de los requisitos jurisprudenciales expuestos para que pueda surgir efectos, eso por un lado, y por otro, no se tuvo en cuenta las circunstancias de hecho y de derecho que la hacen una persona de especial protección constitucional como lo es ser madre cabeza de familia, lo cual configuran el derecho fundamental a la estabilidad laboral reforzada o reten social a favor de ella.

De conformidad con lo expuesto, esta Judicatura confirmará la sentencia proferida por el Juzgado Promiscuo Municipal de Santa Catalina-Bolívar, tal y como se dispondrá en la parte resolutiva de este proveído.

EN RAZÓN Y MÉRITO DE LO EXPUESTO EL JUZGADO SEGUNDO CIVIL DEL CIRCUITO DE CARTAGENA ADMINISTRANDO JUSTICIA EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIDAD DE LA LEY,

RESUELVE:

PRIMERO: CONFIRMAR el fallo de 22 de julio de 2019, proferido por el Juzgado Promiscuo Municipal de Santa Catalina-Bolívar, por las razones expuestas en la parte motiva de esta providencia.

SEGUNDO: NOTIFÍQUESE este fallo por el medio más eficaz y envíese a la Honorable Corte Constitucional para su eventual revisión una vez vencido el término de la ejecutoria.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

NOHORA GARCÍA PACHECO
Juez

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	07
No. de Cargos	13
Dependencia	Donde de asigne
Cargo del Jefe Inmediato	Responsable del Proceso

II. ÁREA FUNCIONAL
PROCESO
GOBIERNO POLÍTICO Y SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establece estrategias para fortalecer la tranquilidad, la moralidad y el orden público en el Municipio; cumplir y hacer cumplir la Constitución, las Leyes, Ordenanzas, Acuerdos y demás normas vigentes; Así como también por la preservación, conservación y recuperación del Espacio Público indebidamente ocupado Ejercer las funciones de policía y administración de justicia que le señale la ley o le sean delegadas por las autoridades competentes en ejercicio de actuaciones judiciales y de policía con el propósito de conocer, dirimir y tratar casos de contravenciones, solución de negocios de menor cuantía en defensa de los intereses generales de la comunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planifica, establece, implementa y as actividades seguridad, moralidad y convivencia ciudadana en el municipio, en coordinación con el superior inmediato, relacionadas con el orden público, la verificación de la recepción denuncias y quejas que se formulen en la Inspección, relativas a la comisión de delitos en el Municipio.

2. Asegura la atención de denuncias quejas, declaraciones e indagatorias presentada por la ciudadanía y efectúa las investigaciones necesarias, soluciona conflictos de acuerdo con su competencia, realiza audiencia de conciliación para el arreglo amistoso de las controversias y colabora con los funcionarios judiciales para hacer efectivas ciertas providencias y hacer cumplir las disposiciones del Código Nacional de Policía.

3. Asegura, verifica, evalúa y remite las diligencias relativas a los delitos cometidos fuera o dentro de su jurisdicción, al servidor público que, por razón de su competencia, corresponda la investigación y brinda apoyo dentro del marco de la seguridad de manera efectiva y eficiente y con efectividad, en donde se mida el impacto social comunitario, con el recibo de un servicio conforme.

4. Cumple las órdenes y funciones que ordene la Alcaldía a la Inspección y conoce e instruye los casos de contravenciones comunes y especiales señaladas en el Código Nacional de Policía, e impone las multas correspondientes, que serán recaudadas siguiendo el procedimiento de recaudo a cargo de la Secretaría de Hacienda. En consecuencia, en ningún caso y por ningún motivo, la Inspección recaudará dinero.

5. Informa al Secretario del Despacho sobre las irregularidades que observe en la ejecución de las actividades a cargo de las distintas unidades operativas del Municipio, en el área que le corresponde a la Inspección.

6. Presta asesorías a la comunidad conforme a las competencias asignadas. Expide órdenes de citación y boletas de conducción necesarias para el cumplimiento de las indagaciones en los casos en que a ello hubiere lugar.

7. Lleva los registros y archivos de la Inspección debidamente organizados y actualizados. Prepara las Transferencias Primarias al Archivo Central, teniendo en cuenta la Ley 549 de 2000 y el Acuerdo 42 de 2002, y rinde al Secretario de Gobierno los informes establecidos.

8. Participa en los Consejos de Seguridad y en la ejecución de las campañas y programas que emprenda la Administración tendientes a obtener y afianzar la seguridad ciudadana, con el acompañamiento de la Policía comunitaria.

9. Vela por la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad, MECI y SISTEDA.

10.Desempeña las demás funciones que, por necesidades del servicio, eventualmente deban cumplirse, tomando como referencia los numerales anteriores; que estén acordes al nivel de clasificación del empleo y las competencias requeridas para el desarrollo de los planes o programas en salud mental de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Administración Pública. Normatividad y Reglamentación en el empleo público y trabajador oficial.
Conocimiento de la Ley 909 de 2004 sobre carrera administrativa.
Código de Policía, Normas de convivencia, manejo de relaciones interpersonales, conciliación equidad.
Seguridad Social Integral en Salud.
Formulación y Evaluación de Proyectos de Investigación cultura ciudadana.
Sistemas de Gestión de Calidad.
Manejo de herramientas informáticas e Internet- Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Alcaldía	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Mínimo: Título Profesional Máximo: Título profesional, título de posgrado y experiencia. Área de Ciencias Sociales y Humanas Núcleo Máximo del conocimiento; Abogado con tarjeta profesional.	(Código Nacional de Policía, Artículo 206 Parágrafo Tercero).

ALTERNATIVA

De acuerdo con la legislación vigente (Decreto Ley 785 de 2005 Artículos 25 al 26)

RESOLUCIÓN No. 606
(2017-07-04)

Por la cual se hace un nombramiento en Provisionalidad en la Planta de Personal

El Alcalde Municipal de Santa Catalina, Bolívar, en ejercicio de sus facultades legales, en especial de las conferidas por los Artículos 122 y 315, numerales 3 y 7, y 29 de la Ley 1551 de 2012,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 23 de la Ley 909 de 2004, establece que los empleos de carrera administrativa serán provistos provisionalmente, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Que, la Constitución Política, en su Artículo 122, dispone que no habrá empleo público sin funciones detalladas en ley o reglamento, que para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta, y que estén previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Que, el Secretario General y de Gobierno, a cargo de los Recursos Humanos de esta Alcaldía, mediante constancia del 16 de junio de 2017, señaló que no existen personas inscritas en carrera administrativa que resulten elegibles para el cargo. Adicionalmente, que analizada la hoja de vida de la señora Diana Esther Ballestas Pino, identificada con la cédula de ciudadanía 23.114.350, ella cumple con todos los requisitos legales para desempeñar el cargo o empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 07, exigidos por la normatividad vigente para el cargo de Inspector Urbano de Policía.

Que, en la Resolución 581 de 2017, se condicionaron los nombramientos en algunos cargos vacantes, serán provistos individualmente, previa certificación de disponibilidad presupuestal y de conformidad con el lleno de los requisitos previstos en la respectiva normatividad vigente exigible para acceder a cada empleo.

Que, en consecuencia, es procedente realizar el nombramiento en Provisionalidad, de esta persona en el cargo de Profesional Universitario, Código 219 Grado 07 (con funciones de Inspector Urbano de Policía), en la nueva Estructura Orgánica y en la Planta Global de Personal de esta Alcaldía, implementadas mediante Resoluciones No. 527, 528, 529 y 581 de 2017.

En razón y mérito de lo expuesto,

RESOLUCIÓN No. 606
(2017-07-04)

Por la cual se hace un nombramiento en Provisionalidad en la Planta de Personal

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO. Nombrar, con carácter de Provisionalidad, a la abogada Diana Esther Ballestas Pino, identificada con la cédula de ciudadanía 23.114.350, en el cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 07, (con funciones de Inspector Urbano de Policía), en la Planta Global de Personal de la Alcaldía de Santa Catalina, Bolívar, con una asignación básica mensual de Un millón ochocientos doce mil seiscientos setenta y dos pesos **($1.812.672),** moneda corriente.

ARTÍCULO SEGUNDO. La efectividad de este nombramiento (posesión) queda condicionada a su aceptación y a la expedición de un certificado de disponibilidad presupuestal, que ampare los reconocimientos laborales a que se haga acreedora la abogada Ballestas Pino.

ARTÍCULO TERCERO. Esta Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Santa Catalina, Bolívar, el cuatro (04) de julio de dos mil diecisiete (2017).

SALOMÓN CASTRO CANTILLO
Alcalde Municipal

Proyectó: Teresita Méndez de Jiménez
Revisaron: Juan F. Jiménez Delgado - Víctor Pardo Pájaro

ACTA DE POSESIÓN POR NOMBRAMIENTO No.039
(2017-07-04)

En la Secretaría General y de Gobierno de la Alcaldía de Santa Catalina, Bolívar, se presentó la señora Diana Esther Ballestas Pino identificada con cédula de ciudadanía 23.114.350, en virtud de lo dispuesto en las Resoluciones No. 527, 528, 529 y 581 de 2017, con el fin de tomar posesión del cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 07 con funciones de Inspector Urbano de Policía, en el cual fue nombrada, con carácter de nombramiento ordinario, mediante Resolución No. 606 del cuatro (04) de (julio) de dos mil diecisiete (2017), con efectos fiscales a partir del cuatro (04) de julio de 2017.

Ante el señor Alcalde, prestó el juramento ordenado por el Artículo 122 de la Constitución Política.

Manifestó bajo la gravedad de juramento no estar incurso en causal alguna de inhabilidad general o especial, de incompatibilidad o prohibición alguna establecida en la Constitución Política, en las leyes y en las demás disposiciones vigentes para desempeñar empleos públicos.

Para esta diligencia de posesión solo se exige la presentación de la cédula de ciudadanía, de conformidad con el Decreto Único Reglamentario de la Función Pública 1083 de 2015, Artículos 2.2.5.7.2 y 2.2.5.7.4.

Diana Esther Ballestas Pino
POSESIONADA

Víctor Manuel Pardo Pájaro
SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO

Proyectó: Teresita Méndez de Jiménez
Revisaron: Juan F. Jiménez Delgado - Víctor Pardo Pájaro

200

ACTA DE POSECION POR NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD EN LA PLANTA DE PERSONAL No. 055 (2017-11-10)

POSESIONADO (A): **NEVIS DEL CARMEN BARRIOS JULIO**

CARGO: **COMISARIO UNICO DE FAMILIA DE LA PLANTA GLOBAL CODIGO 202, GRADO 07**

En la Secretaria General de la Alcaldía de Santa Catalina Bolívar, se presentó la señora Nevis Del Carmen Barrios Julio, identificado con la cedula de ciudadanía No. 32.939.327. En virtud de lo dispuesto mediante resolución 1120 del 08 de Noviembre del 2017, con el fin de tomar posesión del cargo o empleo de Comisario Único de Familia de la planta global, Código 202, Grado 07, al tenor de la Ley 1098 de 2006, Código de Infancia y Adolescencia., Para ejercer funciones relacionadas con apoyo a la gestión en la Comisaria de Familia del Municipio en el cual fue nombrado en Provisionalidad en la Planta de Personal.

Ante la secretaria General, presento el juramento ordenado por el, Articulo 122 en la constitución pública y manifestó bajo Gravedad de juramento no estar incluso en causal alguna de inhabilidad genera lo alguna establecida en la ley 4° de 1992 y demás disposiciones vigentes para desempeñar empleos públicos.

Para esta posesión solo se exige la presentación de la cedula de ciudadanía, de conformidad con el Decreto Único Reglamentario de la Función Publico 1083 de 2015, Articulo 2.2.5.7.2 y 2.2.5.7.4

YARLEDIS MARIA PEREZ DIAZ
SECRETARIA GENERAL

NEVIS DEL CARMEN BARRIOS JULIO
EL POSECIONADO

Proyecto: Millenys Díaz Cabarcas
Revisado: Yarledis María Pérez Díaz

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA CATALINA
NIT.: 890.480.069-5

RESOLUCIÓN No. 1120
(2017-11-08)

"Por la cual se hace un nombramiento en provisionalidad en la Planta Global de Personal"

El Alcalde Municipal de Santa Catalina, Bolívar, en ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y en especial de las conferidas la Ley 1551 de 2012 y la Ley 909 de 2004

CONSIDERANDO:

Que el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, en su numeral 3° determina como función del alcalde Municipal dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia.

Que la Ley 909 de 2004, establece que los empleos de provisionalidad serán provistos con carácter ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Que la Constitución Política, en su artículo 122, dispone que no habrá empleo público sin funciones detalladas en ley o reglamento, que para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta, y que estén previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Que la Secretaria General, a cargo del Proceso de Gestión Humana de esta Alcaldía, mediante constancia del 03 de noviembre de 2017, señaló que, analizada la hoja de vida de la señora **NEVIS DEL CARMEN BARRIOS JULIO,** identificada con la cédula de ciudadanía 32.939.327, expedida en Cartagena, Bolívar, cumple con los requisitos legales para desempeñar el cargo o empleo de Comisario Único de Familia de la planta global, Código 202, Grado 07, al tenor de la Ley 1098 de 2006, Código de Infancia y Adolescencia.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA CATALINA
NIT.: 890.480.069-5

RESOLUCIÓN No. 1120
(2017-11-08)

"Por la cual se hace un nombramiento en provisionalidad en la Planta Global de Personal"

Que en consecuencia, es procedente realizar el nombramiento en Provisionalidad, de esta persona en el cargo de Comisario Único de Familia de la planta global, Código 202, Grado 07, en la nueva Estructura Orgánica y en la Planta Global de Personal de esta Alcaldía, implementadas mediante Resoluciones No. 527, 528, 529 y 581 de 2017.

En razón de lo anterior;

R E S U E L V E

ARTÍCULO PRIMERO. Nombrar, con carácter de provisionalidad a la señora **NEVIS DEL CARMEN BARRIOS JULIO,** identificada con la cédula de ciudadanía 32.939.327, expedida en Cartagena, Bolívar, en el cargo o empleo de Comisario Único de Familia de la planta global, Código 202, Grado 07, con una asignación básica mensual de **UN MILLON NOVECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/C ($1.942.499).**

ARTÍCULO SEGUNDO. La efectividad de este nombramiento (posesión) queda condicionada a su aceptación.

ARTÍCULO TERCERO. Esta Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE,

La presente resolución se firma a los (08) días del mes de noviembre del 2017.

SALOMON CASTRO CANTILLO
Alcalde Municipal

Proyectó: Yarledis Maria Pérez Díaz

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

NUIP	1201280860

REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO

Indicativo Serial 60744075

Datos de la oficina de registro - Clase de oficina

Registraduría	Notaría	X	Número	5	Consulado		Corregimiento		Inspección de Policía		Código	C 4 X

País - Departamento - Municipio - Corregimiento e/o Inspección de Policía

COLOMBIA - BOLIVAR - CARTAGENA - NOTARIA 5 CARTAGENA

Datos del inscrito

Primer Apellido	Segundo Apellido
PANESSO	BARRIOS

Nombre(s): MATTEO ANDRES

Fecha de nacimiento	Sexo (en letras)	Grupo sanguíneo	Factor RH
Año 2019 Mes 01 Día 18	MASCULINO	NA	

Lugar de nacimiento (País - Departamento - Municipio - Corregimiento e/o Inspección): COLOMBIA - BOLIVAR - CARTAGENA

Tipo de documento antecedente o Declaración de testigos	Número certificado de nacido vivo
CERTIFICADO MEDICO O DE NACIDO VIVO	15832301-6

Datos de la madre o padre (Para casos de pueblos indígenas con línea matrilineal, o parejas del mismo sexo, anotar el progenitor que indiquen los declarantes para el primer apellido del inscrito)

Apellidos y nombres completos: BARRIOS JULIO NEVIS DEL CARMEN

Documento de Identificación (Clase y número)	Nacionalidad
CC No. 32939327	COLOMBIA

Datos de la madre o padre (Para casos de pueblos indígenas con línea matrilineal, o parejas del mismo sexo, anotar el progenitor que indiquen los declarantes para el segundo apellido del inscrito)

Apellidos y nombres completos: PANESSO ARANGO GUSTAVO ADOLFO

Documento de Identificación (Clase y número)	Nacionalidad
CC No. 72429271	COLOMBIA

Datos del declarante

Apellidos y nombres completos: PANESSO ARANGO GUSTAVO ADOLFO

Documento de Identificación (Clase y número)	Firma
CC No. 72429271	

Datos primer testigo

Apellidos y nombres completos:

Documento de Identificación (Clase y número)	Firma

Datos segundo testigo

Apellidos y nombres completos:

Documento de Identificación (Clase y número)	Firma

Fecha de Inscripción	Nombre y firma del funcionario que autoriza
Año 2019 Mes 01 Día 23	ELITH ZUÑIGA PEREZ-NOTARIA Nombre y firma

- SEGUNDA COPIA PARA EL USUARIO -

60744075

ACTA DE POSESIÓN POR REINCORPORACIÓN No.019

2017-06-16

En la Secretaría General y de Gobierno de la Alcaldía de Santa Catalina, Bolívar, se presentó la señora Edith Johana Bohórquez Ramírez, identificada con la cédula de ciudadanía No.22.516.480 en virtud de lo dispuesto en la Resolución No. 528 de 02 de junio de 2017, con el fin de tomar posesión del cargo de la Planta Global: denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 08, al cual fue reincorporada bajo la vinculación de provisional mediante Resolución número 581 de 16 de junio de 2017, a partir del dieciséis (16) de junio de dos mil diecisiete (2017).

Ante el señor Alcalde prestó el juramento ordenado por el Artículo 122 de la Constitución Política.

Manifestó bajo la gravedad de juramento no estar incurso en causal alguna de inhabilidad general o especial, de incompatibilidad o de prohibición alguna establecida en la Ley 4ª de 1992 y demás disposiciones vigentes para el desempeño de empleos públicos.

Para esta posesión solo se exige la presentación de la cédula de ciudadanía de conformidad con el Decreto Único Reglamentario de la Función Pública 1083 de 2015 Artículo 2.2.12.2

Edith Johana Bohórquez Ramírez
EL POSESIONADO

Víctor Manuel Pardo Pájaro
SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO

Proyectó: Teresita Méndez de Jiménez
Revisó: Juan Federico Jiménez

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE SANTA CATALINA BOLIVAR.

CERTIFICA

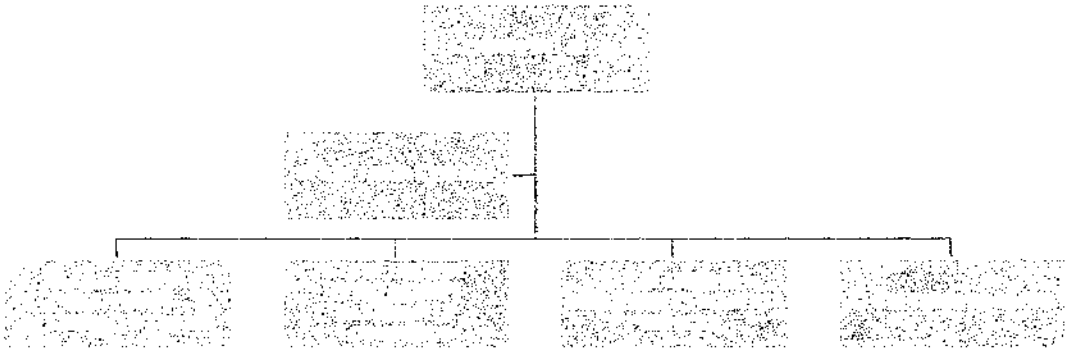
Que la señora **EDITH JOHANA BOHORQUEZ RAMIREZ** identificada con cedula de ciudadanía N°22.516.480, de Barranquilla Atlántico, labora en este Ente territorial como Profesional Universitario en el cargo de Psicóloga de Comisaria de Familia con código 219, grado 08, desde el 17 de agosto del 2.016, y al cual fue reincorporada en provisionalidad en virtud de lo expuesto en la Resolución número 527,528 581 de 16 de junio de 2017, y nombrada a partir del 17 de junio del 2017, A continuación le relacionamos las funciones que se realizan en el cargo de psicóloga de la comisaria de familia de la Alcaldía de Santa Catalina Bolívar.

- Informa, orienta y asesora las actividades de acción social a personas, grupos e instituciones.
- Detecta, *estudia* valora y/o diagnostica las necesidades y problemas sociales. prevención de la aparición de situaciones de riesgo social.
- Planifica los programas y proyectos de promoción, prevención y asistencia de desarrollo social en el área de bienestar social de individuos, grupos y comunidades. Interviene. Atiende directa, rehabilitación e inserción social de personas, grupos, instituciones y comunidades.
- Supervisa, programa seguimiento al trabajo realizado. Promueve la creación, desarrollo y mejora de recursos comunitarios, iniciativas e inserción social.
- Fomenta la integración, participación organizada y el desarrollo de las potencialidades de personas, grupos y comunidades para la mejora de su calidad de vida. Organiza, gestiona servicios sociales.
- Coordina, desarrolla mecanismos eficaces o redes de coordinación interinstitucional y/o entre profesionales. Investigación de problemas sociales, de la realidad social.
- Las que se determinan en el Reglamento del **SAD**. adelantar y apoyar los procesos de atención psicológica a los grupos familiares.
- Efectuar charlas, visitas y seguimiento a los niños integrados al sistema. Rendir los conceptos, que solicite el comisario de familia. Tabular las estadísticas y preparar o rendir los informes necesarios, que deban presentarse a las entidades de vigilancia y control.
- Ejercer el autocontrol en todas las actividades en todas las actividades que ejecute. Velar por la subsistencia del Sistema Integrado de calidad **MECI y SISTEDA.**

- Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio, eventualmente deben cumplirse, tomando como referencia los numerales anteriores; que estén acordes al nivel de clasificación del empleo y las competencias requeridas para el desarrollo de los planes o programas en salud mental de la entidad.

Dado en Santa Catalina, a los Trece (13) días del mes Julio del 2021.

LUZ ELENA SUAREZ ROYERO
Secretaria General
Jefe de Recursos Humanos



PROPÓSITO PRINCIPAL DEL ALCALDE MUNICIPAL

Al Alcalde Municipal le corresponde cumplir las funciones establecidas en la Constitución Política de Colombia (Art. 315) y el Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificada mediante la Ley 1551 de 2012, y las demás normas que las modifiquen o reemplacen. Igualmente, le corresponde ejecutar las decisiones impartidas por el Concejo Municipal.

Dirige las actividades administrativas del municipio, en su calidad de primera autoridad, representarlo legalmente y ordenar los gastos que demande el desarrollo social y el fortalecimiento municipal para una gestión socialmente responsable.

"CONSTRUYENDO EQUIDAD SOCIAL"

ÍNDICE

PARTE 0

No.	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO	MISION
PARTE I	DESPACHO ALCALDE			
1	ALCALDE	5	1	ALCALDE
2	SECRETARIA EJECUTIVA DEL DESPACHO DEL ALCALDE	438	1	AUXILIAR
3	CONDUCTOR MECÁNICO	482	2	CONDUCTOR
4	ASESOR	105	7	CONTROL INTERNO
5	ASESOR	105	7	GESTIÓN DEL CAMBIO Y COMUNICACIONES Y JUVENTUDES
PARTE II	SECRETARÍA GENERAL			
1	SECRETARIO DE DESPACHO	20	8	SECRETARIO GENERAL
2	SECRETARIA EJECUTIVA	425	2	AUXILIAR
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	7	GESTIÓN JURÍDICA
4	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	9	NOMINA Y SALUD OCUPACIONAL
5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	7	VENTANILLA Y CORRESPONDENCIA
6	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	9	ARCHIVO
7	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	9	ARCHIVO DE CONTRATACIÓN
8	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	4	RECURSOS FÍSICOS
9	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	PORTERO
10	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	9	ASEO Y CAFETERÍA

PARTE III	SECRETARIA DE PLANEACIÓN			
1	SECRETARIO DE DESPACHO	20	8	SECRETARIO DE PLANEACIÓN
2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	7	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, BANCO DE PROYECTOS Y CALIDAD
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	7	GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES NATURALES Y AMBIENTALES
4	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA
5	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	9	TÉCNICO DE PLANEACIÓN
6	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	9	SISBEN
7	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	7	PROGRAMAS DE TURISMO
8	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	7	ASISTENCIA AGRÍCOLA
9	TÉCNICO OPERATIVO	314	6	ASISTENCIA TÉCNICA AGRÍCOLA
10	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	SERVICIO DE ACUEDUCTO Y AGUA POTABLE
PARTE IV	**SECRETARÍA DE GOBIERNO**			
1	SECRETARIO DE DESPACHO	20	8	SECRETARIO DE GOBIERNO
2	SECRETARIA EJECUTIVA	425	2	AUXILIAR
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	7	EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTES
4	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	7	PROGRAMAS SOCIALES - POBLACIÓN VULNERABLE
5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	PROGRAMAS SOCIALES - FAMILIAS EN ACCIÓN
6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	7	TRANSITO Y TRANSPORTE
7	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	7	INSPECTOR CENTRAL DE POLICIA
8	INSPECTOR	416	9	INSPECTOR AUXILIAR
9	INSPECTOR	416	9	INSPECTOR AUXILIAR
10	INSPECTOR	416	9	INSPECTOR AUXILIAR

11	INSPECTOR	416	9	INSPECTOR AUXILIAR
12	INSPECTOR	416	9	INSPECTOR AUXILIAR
13	COMISARIO DE FAMILIA	202	7	COMISARIO DE FAMILIA
14	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	COMISARIA DE FAMILIA - PSICÓLOGO
15	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	COMISARIA DE FAMILIA - TRABAJADOR SOCIAL
16	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	9	COMISARIA DE FAMILIA - TÉCNICO
PARTE V,	**SECRETARIA DE SALUD**			
1	SECRETARIO DE DESPACHO	20	8	SECRETARIO DE SALUD
2	SECRETARIA EJECUTIVA	425	2	AUXILIAR
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	PIC, SALUD PÚBLICA
PARTE VI	**SECRETARÍA HACIENDA**			
1	SECRETARIO DE DESPACHO	20	8	SECRETARIO DE HACIENDA
2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	7	PRESUPUESTO
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	7	CONTABILIDAD
4	SECRETARIA EJECUTIVA	425	2	AUXILIAR
5	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	9	TÉCNICO DE CONTABILIDAD
6	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	9	RECAUDO
	TOTAL	**50**		

	MAPA DE PROCESOS	CÓDIGO: MC 01-MP004
		SECCIÓN II

EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y PARTES INTERESADAS

REQUISITOS Y EXPECTATIVAS

HACER (MISIÓN)

- SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, PROSPECTIVA Y DEL DESARROLLO MUNICIPAL
- INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

- OBRAS E INFRAESTRUCTURA
- EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTES
- GOBIERNO POLITICO Y SOCIAL
- SALUD PÚBLICA

HACER (GESTIÓN)

- GESTIÓN HUMANA
- GESTIÓN JURÍDICA
- GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
- FINANZAS PÚBLICAS

VERIFICAR

- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
- MEJORA

SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

PRODUCTOS Y SERVICIOS, BIENESTAR Y CALIDAD DE VIDA

VIGENCIA: JULIO DE 2016	VERSIÓN: 01	Página 1 de 1
ELABORÓ EQUIPO CAPACITACIÓN	REVISÓ VICTOR MANUEL PARDO	APROBÓ SALOMÓN CASTRO CANTILLO

I.	IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Alcalde Municipal
Código	005
Grado	NA
No. de Cargos	1 (uno)
Dependencia	Despacho alcalde
Cargo del Jefe Inmediato	NA

II. ÁREA FUNCIONAL
PROCESO
ESTRATÉGICO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD, MECI y SISTEDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Cumplir las funciones establecidas en la Constitución Política de Colombia y el Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificada mediante la Ley 1551 de 2012, así como las demás normas que las modifiquen o reemplacen. Dirigir las actividades administrativas del municipio en su calidad de primera autoridad, representarlo legalmente y ordenar los gastos que demande el desarrollo social y el fortalecimiento municipal para una gestión socialmente responsable.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
Artículo 315 C. Pol.

1. Establece cumple y hace cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo.

2. Garantiza el orden público, de conformidad con la ley. El alcalde es la primera autoridad de policía en el municipio.

3. Dirige las acciones administrativas del municipio, ordena los gastos autorizados y asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, representación judicial y extrajudicial, y nombra y remueve a los servidores públicos bajo su dependencia de acuerdo con las disposiciones

pertinentes. Alcanza una frontera de beneficios, que genera fidelidad y satisfacción creciente con las diferentes partes interesadas.

4. Suprime o fusiona entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos correspondientes.

5. Establece la documentación oportuna al Concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos.

6. Establece un marco de gestión basado en el desarrollo sostenible, satisfacción creciente al cliente y partes interesadas, promueve un modelo dialógico para prevenir y afrontar los conflictos, propende por la renovación de la cultura ciudadana, la cultura de la entidad que dirige a partir de principios compartidos y fines socialmente legítimos, que redunden en la mejora de la capacidad de generar confianza pública, protege e incrementa el buen nombre de la alcaldía y los demás que estime conveniente para la buena marcha del municipio.

7. Sanciona y promulga los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.

8. Crea, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a la ley.

9. Garantiza la participación con el Concejo Municipal para el buen desempeño de sus funciones, presenta informes generales sobre su administración y lo convoca a sesiones extraordinarias, en las que solo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.

10. Asegura la subsistencia del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, MECI y SISTEDA, y las demás funciones que la Constitución y la Ley les señalen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Estructura y administración del Estado.
3. Políticas públicas estatales.

4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Plan Municipal de Desarrollo
6. Responsabilidad Social
7. Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos.
8. Planeación estratégica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Los establecidas en la Constitución Política de Colombia y demás normatividad vigente que regule el ejercicio de Alcalde Municipal.	**N/A**

ALTERNATIVAS

NO APLICAN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo del Despacho del alcalde
Código	438
Grado	01
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL
PROCESO GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar las actividades de apoyo administrativo y asistencial, en lo referente a la atención al público, personal y telefónicamente, manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos inherentes a los objetivos del programa que proporcionen el buen funcionamiento de su proceso.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asegura la elaboración, coordinación y dirección de la organización de la agenda del alcalde y seguimiento a su cumplimiento.
2. Revisa su proceso de Información documentada y asegura la verificación de los radicados de la correspondencia interna y externa y su entrega oportuna para la respuesta del trámite o los trámites requeridos.
3. Garantiza el apoyo logístico cuando se programen actividades en su área, participando en la organización y desarrollo, con el fin de facilitar su realización.
4. Verifica, evalúa, actualiza y organiza el inventario de los elementos de consumo que se requiere en esta oficina, para evitar que se presenten deficiencias en la ejecución de los procesos del despacho del alcalde.
5. Comunica las novedades de personal del Despacho a la Secretaría General, para lo de su cargo.
6. Asegura la transcripción de los trabajos que requiera el superior jerárquico, utilizando las normas estipuladas para cada caso, garantizando su comprensión y presentación.

7. Garantiza participa en la atención del cliente interno y externo
8. Asegura la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad, MECI y Sisteda.
9. Las demás que asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos en técnicas de archivo.
2. Conocimientos en clases de documentos.
3. Conocimientos en Sistema de Gestión Documental Institucional.
4. Conocimientos en Software de archivo.
5. Conocimiento en Sistema de Gestión de Calidad, MECI y SISTEDA
6. Conocimiento de la Ley General de Archivo y sus Anexos Técnicos
7. Dominio de herramientas ofimáticas (Office e Internet)
8. Elaboración de documentos, redacción, ortografía.
9. Técnicas de Oficina

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones interpersonales. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Mínimo: Bachiller Máximo: Bachiller y Secretariado	Doce (12) meses de experiencia laboral

ALTERNATIVA

Equivalencias de acuerdo con la ley (Decreto Ley 785 de 2005 Artículos 25 y 26).

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Conductor Mecánico
Código	482
Grado	02
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL
PROCESO GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la conducción del vehículo asignado de manera responsable y, conforme a las normas de tránsito vigentes, velando por el correcto uso, mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantiza que el vehículo asignado, cumple con los requisitos establecidos por las normas, con la disponibilidad de los documentos del vehículo y los propios actualizados teniendo en cuenta las disposiciones que al respecto dictaminen las autoridades de tránsito y transporte.
2. Asegura la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones tecno-mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran.
3. Verifica el registro de las órdenes de los servicios solicitados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el área competente.
4. Responde por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas y demás elementos a su cargo.
5. Evalúa y cumple oportunamente con los itinerarios, horarios y rutas asignados.
6. Transporta y entrega elementos, documentos y la correspondencia encomendada bajo condiciones de seguridad de la información.

7. Protege bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conservaciones y demás información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza y de las situaciones de la Alcaldía.
8. Informa a las autoridades competentes sobre accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones.
9. Asegura la subsistencia del Sistema de Gestión de Calidad, MECI y SISTEDA.
10. Las demás que les asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos en conducción vehicular y mantenimiento automotriz.
2. Licencia de conducción.
3. Conocimientos de las normas de tránsito y transporte.
4. Pleno conocimiento de la ciudad donde conduce y del entorno.
5. Código de Policía.
6. Normas sobre seguridad vial.
7. Conocimientos básicos en mecánica automotor.
8. Conocimientos de las normas del Sistema de Gestión de Calidad, MECI y SISTEDA.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) de educación básica primaria. Máximo. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y experiencia.	Doce (12) meses relacionada.

ALTERNATIVAS

Equivalencias de acuerdo con la ley (Decreto Ley 785 de 2005, Artículos 25 y 26).

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado	07
No. de Cargos	Dos (2)
Dependencia	Despacho
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL
PROCESO
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, aconsejar y asesorar directamente al Alcalde Municipal y a la alta dirección, atendiendo los principios constitucionales que deben caracterizar la administración pública, en el diseño y el desarrollo del Sistema de Control Interno, para orientar el logro de objetivos fundamentales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asiste, aconseja y orienta, mediante sugerencia, ilustración u opinión con conocimiento, la protección de los recursos del municipio, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten para garantizar la eficacia, la eficiencia, efectividad y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional en busca de mejoras.

2. Orienta procesos de cambio basados en la reflexión, análisis y toma de decisiones y acciones de los asesorados, para que todas las actividades y recursos estatales estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la Alcaldía, y garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional, asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros, para definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la entidad y que puedan afectar el logro de

sus objetivos, tendientes a garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.

3. Plantea y realiza estudios e investigaciones relacionados con los planes del Sistema de Control Interno, mediante procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características de transparencia de los sistemas contable, financiero, planeación, información y operacional de la entidad.

4. Orienta al Alcalde Municipal sobre la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la entidad, a la alta dirección; asesora a todas las áreas, a los servidores públicos, sobre el compromiso con el control interno, de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en la entidad.

5. Evalúa en forma independiente el Sistema de Control Interno y proponer al Alcalde Municipal, las recomendaciones para mejorarlo. Orienta y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

6. Verifica que las transacciones, sean registradas en forma exacta, veraz y oportuna, de forma tal que permita preparar informes operativos, administrativos y financieros transparentes. Implementa y orienta la aplicación del control interno en la entidad, teniendo en cuenta que no recaen exclusivamente sobre los aspectos contables, sino sobre todo el ciclo de la administración de la entidad, como es la Planeación, Dirección, Organización, Ejecución y Control, aspectos que hoy se expresan como Planear, Hacer, Verificar y Actuar.

7. Planea, programa y ejecuta las auditorías verificando los aspectos comunes y la complementariedad de los dos sistemas e incluye elementos que no contemplen ambos. Logra una evaluación integral de control y gestión, por procesos, evitando re procesos y duplicidades en el desarrollo institucional, para lo cual combina las auditorías del Sistema de Gestión de la Calidad y las de Control Interno, teniendo en cuenta que la primera centre su trabajo en el análisis de los indicadores de eficiencia, de resultado y de impacto definidos en la entidad, con miras al mejoramiento de los procesos en términos de calidad, eficacia y de eficiencia, y al cumplimiento de factores mínimos de calidad que

deben cumplir las entidades de conformidad con la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública. La auditoría de control interno debe cumplir con los requerimientos establecidos en la Ley 87 de 1993 y las normas de auditoría generalmente aceptadas.

8. Establece e informa a la alta dirección y a los servidores públicos, que el Sistema de Gestión de la Calidad es complementario al Sistema de Control Interno y podrán integrarse en cada uno de sus componentes. Realiza evaluaciones, seguimiento y monitoreo permanente al grado de avance y desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad, para consolidar acciones de mejoramiento individual, por procesos e institucionales que permitan corregir las desviaciones presentadas en el desarrollo de las actividades de cumplimiento de la función de la entidad.

9. Ejerce el autocontrol en todas las funciones que desarrolle y asegura la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad, MECI y SISTEDA.

10. Las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Ley 87 de 1993
Decreto 1537 de 2001
Ley 872 de 2003
MECI 1000: 2014- Decreto 943
Actualización legislativa
Normas Internacionales para el ejercicio de las auditorías
Finanzas
Estructura Organizacional
Plan de Desarrollo Municipal
Plan Estratégico y Operativo Anual de la Alcaldía
Procesos e instrumentos del Control Interno
Normatividad del Control Interno
Naturaleza, estructura y política institucional
Técnicas e instrumentos de evaluación
Sistema Integrado de Calidad, MECI y SISTEDA
Contratación Administrativa

Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos, Gestión de Proyectos
Derecho Administrativo y Derecho Ambiental
Sistemas de Gestión de Calidad, MECI y SISTEDA
Manejo de herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
MÍNIMO: Al fijar el requisito específico podrá optar por el título de formación técnica profesional o terminación de tres (3) años de educación superior. MÁXIMO: Título Profesional o Tecnólogo en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en Ciencias Económicas y Administrativas, Ingenierías, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ambientales, Derecho y afines, y de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, y experiencia.	Decreto Ley 785 de 2005, Artículo 24 Ley 87 de 1993, Artículo 11, modificado por el Artículo 8 de la Ley 1474 de 2011 Período fijo de cuatro (4) años, Libre nombramiento y remoción. Parágrafo Uno: para acreditar formación profesional y experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del Control Interno

ALTERNATIVAS

No Aplica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado	07
No. de Cargos	Dos (2)
Dependencia	Despacho
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde Municipal

II. ÁREA FUNCIONAL
PROCESO
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir, aconsejar directamente al Alcalde Municipal, a la alta dirección y a los servidores públicos, atendiendo los principios constitucionales que deben caracterizar la administración pública, en el diseño y desarrollo de temas relacionados con la Gestión del Cambio, para orientar el fortalecimiento institucional, y la del Estatuto de Ciudadanía Juvenil, mediante el planteamiento de acciones que aseguren una nueva Colombia Joven, que garantice el reconocimiento de la juventud catanera, como actores fundamentales de este municipio, para dar a la ciudadanía juvenil la importancia que merece, dentro del compromiso voluntario y explícito que la Alcaldía de Santa Catalina asuma frente a las expectativas y acciones concertadas que se generan por las partes interesadas, en materia de desarrollo humano integral, que aseguran el crecimiento económico, el desarrollo social y el equilibrio ambiental partiendo del cumplimiento de las disposiciones legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesora, asiste, aconseja, orienta, mediante la sugerencia, ilustración u opinión con conocimiento, en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional en busca de la mejora continua.

2. Planea las actividades relacionadas con la Gestión del Cambio para el fortalecimiento institucional y las comunicaciones, teniendo en cuenta la política

pública, la política de responsabilidad social de la alcaldía, el Plan de Desarrollo Nacional el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Calidad.

3. Orienta el desarrollo de la Gestión del Cambio, para el fortalecimiento institucional de la alcaldía, los procesos, coordina con las demás áreas los cambios basados en la reflexión, análisis y toma de decisiones y acciones de los asesorados.

4. Verifica con lista de chequeo, las actividades asignadas por el Alcalde Municipal a la Alta Dirección, genera espacios para desarrollar una cultura orientada al uso efectivo de los beneficios de las tecnologías de la información y las comunicaciones; coordina con las demás áreas el trámite y solución de los asuntos a su cargo. Gerencia las metas fijadas por el Alcalde Municipal en cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de la Calidad, MECI SISTEDA, y de los proyectos asignados en cada proceso.

5. Asesora en temas específicos de Gestión del Cambio para el fortalecimiento institucional, determinados por el alcalde o solicitados por las diferentes áreas de la entidad, teniendo en cuenta las directrices señaladas, se puede decir que existe un sentido político en el desarrollo institucional y que no se trata, por lo tanto, de cuestiones exclusivamente técnicas.

6. Informa mensualmente sobre las actividades a cargo, y del seguimiento a todos los procesos de cada área, e informa al alcalde sobre el desarrollo de las actividades y los instrumentos de control asociados a éstas, teniendo en cuenta que la demanda ciudadana también plantea niveles de transparencia de la gestión pública y del uso de los recursos, canales efectivos para la participación activa, sensibilidad social y criterios de equidad e inclusión en las intervenciones, y proactividad del estado local en materia de seguridad y emergencias sociales y ambientales.

7. Ejerce la representación del Alcalde Municipal en los diferentes comités, actividades, sistemas de gestión, de acuerdo con las instrucciones recibidas, propende por el aseguramiento de una mejor calidad de vida de la población y por retener y atraer inversiones; es decir, una función de promoción para el desarrollo; garantiza el acceso a los bienes sociales y promueve la igualdad y equidad en su entrega, el cuidado y mejora de la calidad ambiental como aspecto fundamental de creciente valorización. Por supuesto, estas innovaciones de gestión tienen su sentido político, y si bien muchas herramientas son ubicuas y

generalizables a modelos muy diferentes, no cualquier herramienta es apropiada para cualquier gestión.

8. Implementa las medidas de prevención, protección, promoción y sanción, que garantizan el ejercicio pleno de la ciudadanía juvenil que permita a los jóvenes realizar su proyecto de vida y participar en igualdad de derechos y deberes en la vida social, política, económica y cultural del país. Mediante la elaboración de un Plan de Acción que incluya encuestas a los jóvenes, presentación de presupuestos para las actividades planeadas y programadas de acuerdo con los grupos etáreos, y presenta informes mensualmente sobre las actividades de estos programas.

9. Vela por la subsistencia del Sistema de Gestión de Calidad, MECI y SISTEDA.

10. Las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Municipal
Estructura Organizacional
Naturaleza, estructura y política institucional
Plan Estratégico y Operativo Anual de la Alcaldía
Ley Estatutaria Ley 1622 de 2013, para el cumplimiento del Estatuto de Ciudadanía Juvenil, y Comunicaciones, de acuerdo con el Decreto Único Reglamentario 1078 de 2015, por medio del cual se expide para el Sector de Tecnologías de Información y las Comunicaciones
Normatividad del Control Interno
Procesos e instrumentos de Control
Técnicas e instrumentos de evaluación
Sistema Integrado de Calidad, MECI y SISTEDA
Contratación Administrativa
Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos, Gestión de Proyectos
Actualización legislativa
Finanzas
Derecho Administrativo. Derecho Ambiental
Manejo de herramientas informáticas.

Servicio al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
MÍNIMO: Al fijar el requisito específico podrá optar por el título de formación técnica profesional o terminación de tres (3) años de educación superior. MÁXIMO: Título Profesional o Tecnólogo en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ciencias Económicas y Administrativas, Ingenierías, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ambientales, Derecho y afines, y de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, y experiencia.	Doce (12) meses

ALTERNATIVAS

Equivalencias de conformidad con la legislación vigente (Decreto Ley 785 de 2005, Artículos 25 y 26).

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar de Servicios Generales
Código	470
Grado	09
No. de Cargos	1
Dependencia	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL PROCESO

GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Cumplir con las actividades de apoyo y complementarias de las tareas los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución para la realización de actividades de servicios generales que necesite la Alcaldía.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Controla el ingreso de los clientes y partes interesadas a las instalaciones a cargo.
2. Mantiene el área asignada en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.
3. Clasifica la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.
4. Responde por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anormalidad o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.
5. Conserva limpios los muebles, enseres, ventanas, cortinas y todo elemento accesorio del área asignada.
6. Orienta a los usuarios y suministra la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Responde por los elementos que se le hayan entregado y por aquellos que están bajo su cuidado.
8. Ejerce el autocontrol en todas las funciones que les sean asignadas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Mínimo: Título de Tecnólogo o de profesional y experiencia. Máximo: Título profesional, título de posgrado y experiencia. Área: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines Núcleo Básico del Conocimiento: Arquitectura, Ingeniería Civil.	Dos (2) años de experiencia profesional siempre y cuando se acredite el título profesional.
ALTERNATIVA	
De acuerdo con la legislación vigente, Decreto Ley 785 de 2005, Artículos 25 y 26.	

PROPÓSITO PRINCIPAL DE LA SECRETARÍA GENERAL

La Secretaría General lidera los procesos de:

- Información Documentada, que garantiza el ciclo vital del documento con la recepción, radicación, trámite a las solicitudes que se presentan a la entidad, refrenda y certifica los actos administrativos expedidos por el Alcalde.
- Gestión Jurídica,
- Gestión de Contratación de Bienes y Servicios,
- Gestión Humana,
- Coordina la celebración de audiencias públicas, cuando fuere el caso.

Para cumplir con esta interacción, tenemos documentados los Procesos enunciados, con el soporte de Recursos Humanos, financieros, físicos y logísticos, Informes de Gestión, actos administrativos, productos conformes, Insumos para la mejora, estadísticas, Indicadores de Gestión, Información soporte, determinación del riesgo y responsabilidad social.

De control, seguimiento y mejora, mediante los parámetros de calidad, indicadores de gestión con sus análisis cuantitativos y cualitativos y planes de mejora.

"CONSTRUYENDO EQUIDAD SOCIAL"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario Despacho
Código	020
Grado	08
No. de Cargos	Cinco (5)
Dependencia	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde Municipal

II. ÁREA FUNCIONAL
PROCESOS

INFORMACIÓN DOCUMENTADA, GESTIÓN HUMANA, GESTIÓN JURÍDICA, GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

III. PRÓPOSITO PRINCIPAL

Planificar, incluir, implementar, garantizar, orientar, coordinar las acciones necesarias para la ejecución de los planes, programas y proyectos para la Gestión Humana, Recursos Físicos, Jurídica, Contratación de Bienes y Servicios, Información Documentada de la Alcaldía, y conocer en primera instancia los procesos de control interno disciplinario que se lleven a cabo dentro de la Administración.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planifica, garantiza la ejecución de la política, los planes, programas y proyectos en lo referente al desarrollo de la gestión humana y los recursos físicos garantizando la adecuada aplicación de la normatividad vigente en cada una de las materias. Coordina y programar las actividades de administración de personal, ingeniería para el control de pérdidas y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas de la institución y las normas legales vigentes sobre la materia, la realización de estudios sobre planta de personal y adelantar los estudios necesarios con el fin de mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales de la institución, programar, coordinar y controlar los procesos de adquisición de bienes y servicios y la custodia y conservación de bienes muebles e inmuebles de la Alcaldía, o que tenga en su poder, de conformidad con las normas y reglamentos que les fueren aplicables, de conformidad con las normas legales vigentes.

2. Determina, participa, verifica y evalúa las políticas, planes, programas y estrategias de gestión para el normal desarrollo del Sistema de Administración Municipal, en coordinación con la Secretaría de Hacienda la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la Alcaldía, para satisfacer las necesidades y requerimientos de la Entidad, y las acciones que permitan identificar y contactar actores, agentes, redes y sectores de cooperación internacional, nacional o regional para realizar programas y proyectos en el Municipio, en coordinación con la Secretaría de Planeación e Infraestructura.

3. Participa en los comités, consejos, comisiones y demás reuniones en los que haga parte la Secretaría General y/o cuando reciba delegación del alcalde. Ejerce la función de Secretaría General de la entidad, y de los demás órganos de asesoría y coordinación que les asígnela ley o el Alcalde Municipal, para comunicar a las áreas estratégicas y partes interesadas, las decisiones adoptadas. Participa como Secretario Técnico a reuniones de consejos, juntas, comités y demás cuerpos colegiados en que tenga que hacer presencia la Alcaldía y la Secretaría General y/o proyecta las delegaciones necesarias de acuerdo con las instrucciones del Alcalde Municipal

4. Establece la política de la Información Documentada, la Organización del Archivo Central, el Archivo Histórico del Municipio, consolida la estrategia de cero papel, así como organizar el soporte electrónico del sistema del archivo para conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica, la gestión del conocimiento, las tecnologías de la información y comunicación del Municipio de Santa Catalina.

5. La implementación de programas para el oportuno y adecuado mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles fiscales del municipio, con las dependencias que por razón a sus funciones tengan el manejo de la Maquinaria Pesada de propiedad o bajo la responsabilidad de la entidad. Garantiza el manejo y sistematización de los inventarios del municipio. Garantiza los servicios generales y el suministro de los bienes y elementos requeridos para el funcionamiento de la entidad, para lo cual incluye en el anteproyecto de presupuesto de la entidad, el inventario real de las necesidades de todos los procesos y dependencias.

6. Garantiza la numeración y el registro de los actos administrativos que expida la entidad. Supervisa la elaboración, trámite y registro de los proyectos de acuerdo o resoluciones que deban someterse a consideración del Concejo Municipal o Alcalde Municipal, respectivamente, en cumplimiento de disposiciones legales vigentes. Comunica, publicar y notificar los actos administrativos proferidos por el Concejo Municipal y por la Alcaldía Municipal. Autenticar los actos administrativos, y lleva y mantiene bajo custodia los libros de actas y acuerdos de los diferentes Comités, para garantizar su conservación, seguridad, trazabilidad de la información y confidencialidad.

7. Recibe y tramita las peticiones, quejas y reclamos de la comunidad, las tutelas, las acciones de cumplimiento de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y entrega al abogado para su respuesta para la firma del Alcalde y su seguimiento, vigila el desarrollo de los procesos ordinarios o contencioso administrativo, a través de los informes que presenten mensualmente los abogados a cargo, sin perjuicio de los avisos directos que lleguen de los otros despachos judiciales. Conoce en primera instancia los procesos disciplinarios que deban adelantarse contra servidores públicos y ex servidores públicos de la administración municipal.

8. Verifica la constitución, coberturas y vigencia de las pólizas de seguro que ampara los bienes, equipos, personas y actividades requeridos por la administración municipal y realizar los procesos de reclamación a que hubiere lugar en eventos de siniestro, los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos y de control interno y externo, las autoridades, el Alcalde Municipal o entidades territoriales o sectoriales.

9. Conoce en primera instancia los procesos de control interno disciplinario Participa en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y Sisteda, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco legal vigente.

10. Las demás que les sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política
Contratación Administrativa

Derecho Administrativo
Derecho Disciplinario
Derecho Constitucional
Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
Conocimientos de Control Interno
Conocimientos de Gestión Pública
Actualización Legislativa. Conocimiento en áreas de participación y control social ciudadano
Normatividad Ambiental General
Sistema de Gestión Documental
Sistemas de Gestión de Calidad
Hacienda Pública
Manejo de herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la Alcaldía	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Mínimo: Título de Tecnólogo o de profesional y experiencia. Máximo: Título profesional, título de posgrado y experiencia Área: Ciencias Sociales y Humanas. Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Doce (12) meses

Núcleo Básico de Conocimiento: Derecho y Afines. Ciencia Política. Administración. Economía. Contaduría	

VIII. ALTERNATIVAS

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente (Decreto Ley 785 de 2005 Art.13, 25 y 26

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretaria Ejecutiva
Código	425
Grado	02
No. de Cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se le asigne
Cargo del Jefe Inmediato	De acuerdo con el proceso que responda

II. ÁREA FUNCIONAL
PROCESO

GESTIÓN HUMANA

III. PRÓPOSITO PRINCIPAL

Cumplir con las actividades de apoyo y complementarias de las tareas de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de tareas de simple ejecución para la realización de actividades de desarrollo de los Procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y Control, Seguimiento y Medición.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibe, revisa, clasifica, radica, distribuye y controla documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencias de la entidad.

2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico- administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.

3. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de las labores asignadas.

4. Orienta a los usuarios y suministra la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Desempeña funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

6. Responde por los elementos que se le hayan entregado y por aquellos que están bajo su cuidado.

7. Ejerce el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

8. Vela por el Sistema Integrado de Calidad, MECI, SISTEDA.

9. Desempeña las demás funciones que por necesidades del servicio, eventualmente deban cumplirse, tomando como referencia los numerales anteriores, y estén acordes con el nivel de clasificación del empleo y las competencias requeridas para el desarrollo de planes y programas en el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimientos de Informática
Conocimiento Ley General de Archivos
Conocimiento sobre Técnicas de Archivo
Presupuesto público
Estatuto anticorrupción
Conocimiento de Técnicas de Oficina
Conocimiento de Atención al Cliente
Conocimiento Sistema Integrado de Gestión
Conocimiento en base de datos y página web

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Alcaldía	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Mínimo: Terminación y aprobación de tres años de Educación Básica Primaria. Máximo: Diploma de Bachiller, en cualquier modalidad y experiencia	Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad

ALTERNATIVAS
Equivalencias de acuerdo con la Ley (Decreto Ley 785 de 2005, Artículos 25 y 26).

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	Secretaria Ejecutiva
Código	425
Grado	02
No. de Cargos	Cinco (5)
Dependencia	Quien ejerza el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien responde por el proceso

II. ÁREA FUNCIONAL
PROCESO

Gestión Humana

III. PRÓPOSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión de los procesos a cargo del área a que pertenezca recogiendo y elaborando la información para la realización de las tareas propias que allí se desarrollan y ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos conforme a las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asiste en la dirección, coordinación y control del desarrollo y la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con la administración de personal, mediante la aplicación de herramientas administrativas y legales que permitan el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

2. Coopera y ayuda en la formulación de políticas y toma de decisiones de tipo jurídico y administrativo, de los asuntos que se presentan en el municipio. Formaliza la posesión de los servidores públicos, previo el concepto de cumplimiento de requisitos.

3. Analiza, recomienda e implanta los procedimientos e instrumentos relacionados con la administración de personal que permita mejorar la prestación de los servicios de los diferentes procesos.

4. Asiste y afirma a las áreas de la administración municipal en los aspectos legales, resoluciones y demás actos administrativos tendientes a lograr la efectividad de las relaciones laborales en el municipio.

5. Controla y evalúa la ejecución y desarrollo de los programas relacionados con los procesos de ingreso y retiro de personal, pago de nómina, prestaciones legales y extralegales de acuerdo con la normatividad vigente para el logro del cumplimiento de los mismos. Asiste los procesos de capacitación y el bienestar institucional que se desarrollen al interior de la Administración, acorde a las políticas de gobierno y a las prioridades, necesidades e intereses de los servidores públicos. Los programas de capacitación, inducción, reinducción y complementarios de los servidores públicos en sus diferentes niveles.

6. Realiza las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en los procesos a cargo de la Secretaría General. Cumple de manera efectiva la misión y los objetivos de los procesos a los que se encuentra adscrito y la ejecución de los que interviene en razón del cargo, y propone, prepara e implementa los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.

7. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

8. Responde por la subsistencia del Sistema de Integrado de Calidad, MECI, SISTEDA.

9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que el área y la profesión del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimientos de Informática
Conocimiento Ley General de Archivos
Conocimiento sobre Técnicas de Archivo
Presupuesto público
Estatuto Anticorrupción
Conocimiento de Técnicas de Oficina
Conocimiento de Atención al Cliente
Conocimiento Sistema Integrado de Gestión
Conocimiento en base de datos y página web

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Alcaldía	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Cooperación con los demás.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Mínimo: Terminación y aprobación de tres años de Educación Básica Primaria. Máximo: Diploma de Bachiller, en cualquier modalidad y experiencia	Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva formación.

ALTERNATIVAS

Equivalencias de acuerdo con la Ley (Decreto Ley 785 de 2005, Artículos 25 y 26).

I.	IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Univeritario
Código	219
Grado	07
No. de Cargos	12
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	El responsable del proceso

II. ÁREA FUNCIONAL
PROCESO
PROCESO JURÍDICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Defender en justicia los derechos de la sociedad y de los particulares, además de asesorar, patrocinar y asistir a la entidad a la que sirve, en el desarrollo de sus relaciones jurídicas con los gobernados. En este sentido, adelanta procesos propios del área jurídica relacionados con sus negocios generales, derechos de petición, atiende consultas internas, tramita contratación, representa judicialmente a la entidad, proyecta actos administrativos, planea la gestión jurídica, promueve la solución de conflictos, presentar indicadores de gestión con análisis cuantitativo y cualitativo, aplica los principios de la función pública en el servicio. Previene riesgos jurídicos y la ocurrencia del daño antijurídico.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participa en la formulación, diseño, organización y ejecución de los planes y programas del proceso de gestión jurídica, controla y evalúa el desarrollo de los programas y proyectos a su cargo.

2. Dictamina, promueve y participa en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles.

3. Propone e implanta los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios que les fueren asignados. Proyecta, desarrolla y recomienda

las acciones que deban adoptarse, para el logro de objetivos y metas propuestas. Planea, evalúa y conceptúa jurídicamente y absuelve consultas de las demás Secretarías de la Alcaldía sobre temas específicos planteados, de acuerdo con las políticas institucionales y los precedentes judiciales.

4. Promueve estudios sobre proyectos de legislación o reglamentarios en curso, que impacten al Municipio. Prepara los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

5. Presenta mensualmente, a su jefe inmediato, los indicadores de gestión sobre las actividades realizadas de acuerdo con el tema a cargo, con análisis estadísticos que conllevan lo cuantitativo y cualitativo y la aplicación de herramientas estadísticas apropiadas.

6. Acoge, diseña e implementa una base de datos en el sistema informático para evidenciar la trazabilidad de los procesos a su cargo en materia de contratos y convenios, según sus distintas modalidades.

7. Lleva la representación judicial y extrajudicial del Municipio, en casos específicos que les asignen.

8. Proyecta actos administrativos para la consideración del Alcalde, con previo visto bueno del Secretario del Despacho.

9. Ejerce el autocontrol en todas las funciones que les sean asignadas. Vela por la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad, MECI y SISTEDA.

10. Desempeña las demás funciones que, por necesidades del servicio, eventualmente deban cumplirse, tomando como referente los numerales anteriores, que sean acordes al nivel de clasificación del empleo y las competencias requeridas, para el desarrollo de planes o programas propios del municipio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Administración Pública
Derecho Constitucional
Derecho Administrativo
Derecho Laboral
Contratación Pública.

Conocimiento de la Ley 909 de 2004
Formulación y Evaluación de Proyectos.
Sistemas de Gestión de Calidad.
Manejo de herramientas informáticas e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Alcaldía	Aprendizaje continuo Experiencia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Competencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Mínima: Título profesional -Abogado titulado y con tarjeta profesional. Máxima: Título profesional, título de posgrado y experiencia. Máxima: Título profesional, título de posgrado y experiencia.	De acuerdo con la normativa vigente

ALTERNATIVAS

Equivalencias de acuerdo con la ley (Decreto Ley 785 de 2005, Artículos 25 y 26)

I.	IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	09
No. de Cargos	10
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	El responsable del proceso

II. ÁREA FUNCIONAL
PROCESO
INFORMACIÓN DOCUMENTADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades que exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labor técnica, misional y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología aplicable al Proceso de Información Documentada.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Afirma con conocimiento la ejecución de procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugiere alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, relacionados con el aseguramiento del recurso más valioso del que dispone la Alcaldía es gestionado, compartido y protegido en los niveles apropiados y al menor costo posible, incluso aunque el valor y requisitos de la información cambien en el tiempo.

2. Desarrolla y aplica sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos asignados.

3. Brinda asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas y comprueba la eficacia, eficiencia y efectividad de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo del seguimiento de planes y programas institucionales. Implementa base de datos para la trazabilidad de los derechos de petición, tutelas, con alertas en el sistema, distinguida con alertas para la administración de los términos.

4. Adelanta estudios y presenta informes de carácter técnico y estadístico sobre las labores asignadas.

5. Instala y responde por el mantenimiento de los equipos e instrumentos. Efectúa los controles periódicos necesarios.

6. Prepara y presenta informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

7. Responde por la agenda programada diariamente, para ello prepara e inicia una agenda electrónica, o instala un Outlook, para mayor seguridad de la información.

8. Desempeña las demás funciones que, por necesidades del servicio deban cumplirse, siempre que estén acordes con el nivel de clasificación del empleo y con las competencias requeridas para desarrollar los planes y programas propios del Municipio.

9. Responde por la subsistencia del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, MECI SISTEDA.

10. Las demás de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Contratación Administrativa. Actualización legislativa.
Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos. Gestión de Proyectos.
Contabilidad. Ley General de Archivo.
Ley 872 de 2003. Sistemas de Gestión de Calidad, MECI y SISTEDA
Programación y manejo de herramientas informáticas. TICs y atención al cliente. Base de datos. Página Web

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la Alcaldía	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Mínimo: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria y Curso Específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo. Máximo Título de formación tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior formación profesional. Área: Ciencias Sociales y Humanas. Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Doce (12) meses
ALTERNATIVAS	
Equivalencias de acuerdo con la ley (Decreto Ley 785 de 2005, Artículos 25 y 26)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	09
No. de Cargos	10
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	El responsable del proceso

II. ÁREA FUNCIONAL
PROCESO
GESTIÓN JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades que exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas, misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología aplicables al Proceso de Gestión Jurídica.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantiene actualizados los inventarios de bienes muebles, enseres, equipos y materiales en el almacén, de conformidad con las necesidades del Plan Anual de Compras, las normas legales y reglamentarias vigentes y las políticas establecidas por la entidad.

2. Evalúa y distribuye los bienes muebles, enseres, equipos y materiales a las diferentes áreas estratégicas de la entidad, para garantizar el normal desarrollo de las actividades. Elaborar los Estudios Previos y presupuestos oficiales sobre la adquisición de bienes y servicios que requiera la entidad, en coordinación con el jefe inmediato y de conformidad con la normatividad vigente y con las políticas establecidas.

3. Evalúa, programa las necesidades de los servicios de mantenimiento, custodia y conservación de los bienes muebles, enseres, equipos e instalaciones físicas, transporte, vigilancia y aseo en la alcaldía, que garantice el buen funcionamiento institucional.

4. Conserva actualizados los registros de inventarios (general, por dependencia e individual), de elementos devolutivos y de consumo de la alcaldía de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	09
No. de Cargos	10
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	El responsable del proceso

II. ÁREA FUNCIONAL
PROCESO
GESTIÓN JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades que exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas, misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología aplicables al Proceso de Gestión Jurídica.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantiene actualizados los inventarios de bienes muebles, enseres, equipos y materiales en el almacén, de conformidad con las necesidades del Plan Anual de Compras, las normas legales y reglamentarias vigentes y las políticas establecidas por la entidad.

2. Evalúa y distribuye los bienes muebles, enseres, equipos y materiales a las diferentes áreas estratégicas de la entidad, para garantizar el normal desarrollo de las actividades. Elaborar los Estudios Previos y presupuestos oficiales sobre la adquisición de bienes y servicios que requiera la entidad, en coordinación con el jefe inmediato y de conformidad con la normatividad vigente y con las políticas establecidas.

3. Evalúa, programa las necesidades de los servicios de mantenimiento, custodia y conservación de los bienes muebles, enseres, equipos e instalaciones físicas, transporte, vigilancia y aseo en la alcaldía, que garantice el buen funcionamiento institucional.

4. Conserva actualizados los registros de inventarios (general, por dependencia e individual), de elementos devolutivos y de consumo de la alcaldía de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.

5. Actualiza el registro de proveedores vigente de la alcaldía de conformidad con las políticas y procedimientos del área, la NTCGP 1000:2009, y publica en la página Web, este listado.

6. Realiza el proceso de baja de inventarios de bienes muebles, enseres, equipos y materiales, deteriorados y en desuso, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes y con los procedimientos y las políticas establecidas por la alcaldía

7. Prepara y presenta informe de las actividades desarrolladas, en la oportunidad y con la periodicidad requeridas por el jefe inmediato.

8. Ejerce el autocontrol en todas las funciones que les sean asignadas.

9. Desempeña las demás funciones que, por necesidades del servicio deban cumplirse, siempre que estén acordes con el nivel de clasificación del empleo y con las competencias requeridas para desarrollar los planes y programas propios del municipio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, Decreto Único Reglamentario del sector Planeación, sobre contratación administrativa.
Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos. Gestión de Proyectos.
Contabilidad. Ley General de Archivo.
Ley 872 de 2003. Sistemas de Gestión de Calidad, MECI y SISTEDA
Programación y manejo de herramientas informáticas. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y atención al cliente. Base de datos. Página Web

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la Alcaldía	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	09
No. de Cargos	10
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	El que dirija el proceso

II. ÁREA FUNCIONAL
PROCESO
GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos de administración de personal con el fin de contribuir al desarrollo integral de los servidores públicos de la Alcaldía y al cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo de sus funciones en cada una de las áreas de la entidad. Planear, ejecutar, verificar actividades que permitan alcanzar altos niveles de productividad y bienestar de los empleados, mediante la realización de eventos, capacitaciones, incentivos y actividades lúdicas, recreativas y deportivas, y actuar bajo los principios de transparencia, eficacia y control consagrados en la Constitución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Prepara las resoluciones relativas a las situaciones administrativas de los servidores públicos al servicio de la Alcaldía, según los requerimientos y decisiones que se adopten. Verifica la hoja de vida, el cumplimiento de los requisitos y calidades de los servidores públicos que toman posesión de un cargo de la entidad.

2. Elabora el carné de identificación, activa el registro biométrico de acceso a los servidores públicos, realiza seguimiento y control a las entradas y salidas. Presenta informes mensuales al Secretario General sobre el control de asistencia y permanencia, para la toma de decisiones y acciones de parte del Representante Legal de la Alcaldía.

3. Recopila y clasifica la información contenida en el formato único de hoja de vida y en las declaraciones de bienes y rentas de los servidores públicos de la entidad y la remite al Sistema Único de Información de Personal.

4. Estima los costos de personal derivados de las necesidades cuantitativas de los servidores públicos y asegura su financiación con el presupuesto asignado, para el período anual,

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Mínimo: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria y Curso Específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo. Máximo Título de formación tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior formación profesional. Área: Ciencias Sociales y Humanas. Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Doce (12) meses

ALTERNATIVAS

Equivalencias de acuerdo con la ley (Decreto Ley 785 de 2005, Artículos 25 y 26)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	09
No. de Cargos	10
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	El responsable del proceso

II. ÁREA FUNCIONAL
PROCESO
GESTIÓN JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades que exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas, misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología aplicables al Proceso de Gestión Jurídica.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantiene actualizados el inventario de los archivos de contratación según las distintas modalidades de selección de contratistas.

2. Responde por la conservación, custodia, integridad del ciclo de los documentos de contratación que les han sido confiados.

3. Establece un cuadro de la trazabilidad de los contratos que le son entregados, para su diligenciamiento y archivo, con el fin de monitorear y controlar en todo momento donde se encuentran los documentos.

4. Registra la salida de contratos que le hayan solicitado los Asesores del área de contratación, para efectuar modificaciones, o adiciones a los mismos.

5. La entrega de documentos contractuales a personas ajenas al Proceso de Contratación de Bienes y Servicios, estará subordinada a la autorización previa del Secretario General.

6. Evalúa y propone al Secretario General, la adopción de medidas de seguridad relacionadas con la conservación, custodia e integridad de los documentos contractuales que reposen en la Secretaría General.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	07
No. de Cargos	13
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien dirija el proceso

II. ÁREA FUNCIONAL
PROCESO
INFORMACIÓN DOCUMENTADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer de manera centralizada y normalizada los servicios de recepción, radicación y distribución de comunicaciones oficiales, de tal forma que se contribuya al desarrollo del Programa de Gestión Documental en la Alcaldía Municipal integrándose al Proceso de Información Documentada que se lleva a cabo en los Archivos de Gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico del Municipio

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Establece el recibo, radica, registra, conserva, distribuye la información documentada externa e interna y brinda el servicio de información sobre todas las comunicaciones oficiales que ingresen o salgan de la entidad; verificando se cumpla con oportunidad y orden consecutivo. Asegura la estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia

2. Implementa métodos y procedimientos incorporando nuevas tecnologías, para permitir la modernización y la agilización de las actividades realizadas en la Ventanilla Única.

3. Determina en materia de administración de las comunicaciones oficiales a los procesos de la Alcaldía Municipal que lo requieran. Comunica con oportunidad a los procesos competentes, sobre el vencimiento de términos para dar respuesta a los trámites y solicitudes realizadas por los ciudadanos.

4. Las comunicaciones que se reciban a la Alcaldía Municipal, aplicarán a un proceso de selección antes de legalizar su recepción, registrando en el sistema la fecha, hora, firma para determinar si son de carácter oficial o personal y si ameritan su registro y radicación; igualmente se verificará si la información recibida está completa, tiene anexos y si se encuentran en buen estado de conservación, seguido este procedimiento se escanea el documento y se envía al interesado para ir agilizando el trámite.

5. Desempeña funciones de oficina y administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. Responde por los elementos que se le hayan entregado y por aquellos que están bajo su cuidado.

6. Ejerce el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. Presenta indicadores de gestión de eficacia, eficiencia y efectividad en términos de impacto, de gestión de riesgo, presenta el Plan de Acción con indicadores, e informes mensuales sobre el flujo de la correspondencia recibida, despachada interna y externa.

7. Debe permanecer en su puesto de trabajo, durante toda la jornada laboral. Las ausencias temporales deben ser autorizadas por el Secretario General.

8. Determina en materia de administración de las comunicaciones oficiales los procesos de la Alcaldía Municipal que lo requieran. Comunica oportunamente los procesos competentes, sobre el vencimiento de términos para dar respuesta a los trámites y solicitudes realizadas por los ciudadanos.

9. Verifica, radica y tramita las comunicaciones con celeridad, imparcialidad respetando el derecho de turno. Incluye con prioridad a los menores de edad, discapacitados y adultos mayores que acudan a la Alcaldía Municipal, a fin de entregar y radicar comunicaciones o solicitar información sobre el trámite de su requerimiento.

10. Las comunicaciones que se reciban a la Alcaldía Municipal, aplicarán a un proceso de selección antes de legalizar su recepción, registrando en el sistema la fecha, hora, firma para determinar si son de carácter oficial o personal y si ameritan su registro y radicación; igualmente se verificará si la información

recibida está completa, tiene anexos y si se encuentran en buen estado de conservación, seguido este procedimiento se escanea el documento y se envía al interesado para ir agilizando el trámite.

11. Permanece en su puesto de trabajo, durante toda la jornada laboral. Las ausencias temporales deben ser autorizadas por el Secretario General.

12. Vela por el Sistema Integrado de Calidad, MECI, SISTEDA. Presenta informes mensuales clasificando las actividades de acuerdo con los temas recibidos y entrega indicadores de gestión por tema

13. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las que, por necesidades del servicio, eventualmente deban cumplirse, tomando como referencia los numerales anteriores, y estén acordes con el nivel de clasificación del empleo y las competencias requeridas para el desarrollo de planes y programas en el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimientos Ley 594.de 2000
Acuerdo 060 de 2001.
Conocimientos básicos de prevención de riesgo.
Conocimientos básicos en el manejo de extintores
Gestión documental
Herramientas informáticas
Manejo de registro biométrico
Normas de seguridad.
Indicadores de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Alcaldía	Aprendizaje continuo Experiencia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Competencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Mínimo Título Profesional Máximo: Título Profesional, título de posgrado y experiencia Área Ciencias Sociales y Humanas: Derecho y afines, Psicología, Filosofía, Sociología. Economía y Administración	**Un (1) año de experiencia relacionada**

ALTERNATIVA

Equivalencias de acuerdo con la Ley (Decreto 785 de 2005 Artículos 25 y 26

I.	IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar de Servicios Generales
Código	470
Grado	07
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL
PROCESO
GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proteger, custodiar, efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de la alcaldía, vigilar los bienes muebles y sus instalaciones con el fin de prevenir, detener, disminuir o disuadir amenazas de atentados que puedan afectar la seguridad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Vigila las instalaciones y enseres, con el fin de impedir atentados contra los servidores públicos, y la propiedad en horas diurnas, de acuerdo con las competencias asignadas.

2. Controla la entrada y salida de personas y elementos, según los requerimientos encomendados.

3. Colabora en la prevención y demás medidas de seguridad que se tomen con relación a posibles amenazas de accidentes, inundaciones o incendios.

4. Verifica que las puertas y ventanas estén debidamente aseguradas, así como el buen uso de los servicios públicos encomendados.

5. Informa oportunamente a la autoridad competente, sobre situaciones anormales que pudiera advertir.

6. Impide la entrada de personas extrañas a las instalaciones de la alcaldía, en horas diurnas o distintas a las de atención en oficinas.

7. Vela por la subsistencia del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, MECI SISTEDA

8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normas de Seguridad
Atención pública a propios y visitantes
Disciplina y prudencia
Atención al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la alcaldía	Experticia Adaptación al cambio Trabajo en equipo Aprendizaje continuo Disciplina Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Educación Básica Secundaria Conocimientos de seguridad	Dos (2) años de experiencia laboral certificada

ALTERNATIVAS

De acuerdo con la legislación vigente. Decreto Ley 785 de 2005, artículos 25 y 26.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Mínimo: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria y Curso Específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo. Máximo Título de formación tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior formación profesional. Área: Ciencias Sociales y Humanas. Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Doce (12) meses

ALTERNATIVA

Equivalencias de acuerdo con la ley (Decreto Ley 785 de 2005, Artículos 25 y 26)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Área	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	08
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde

II ÁREA FUNCIONAL
PROCESO
GOBIERNO POLÍTICO Y SOCIAL – EDUCACIÓN CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

III PRÓPOSITO PRINCIPAL

Establecer actividades que exigen el desarrollo de procesos y procedimientos que comprenden funciones de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes y programas y proyectos estratégicos, misionales y de apoyo, relacionados con la dirección, la coordinación, evaluación y vigilancia la formulación, dirección y ejecución de las políticas generales sobre justicia policiva, educación, deporte y recreación, cultura y turismo, desarrollo social comunitario, y participación ciudadana del Municipio, para garantizar el derecho de los habitantes a la seguridad social en salud y promover la obtención de un mejor nivel de bienestar y progreso integral de la comunidad, dentro del marco del plan de desarrollo, programas y proyectos a largo plazo.

IV DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Determina, garantiza evalúa y vigila las actuaciones de policía del Municipio con sujeción a las disposiciones legales vigentes e Implementa y controla el cumplimiento de los objetivos de la Alcaldía, relacionados con las actividades de la Comisaría de Familia atendiendo los casos de violencia intrafamiliar o en los que se vulneren los derechos de los menores de edad.

2. Planea, dirige y controla el cumplimiento de los objetivos de la Alcaldía relacionadas con la Inspección de Policía teniendo en cuenta que el objetivo es la preservación , el mantenimiento y el establecimiento del orden público, mediante la regulación del ejercicio de los derechos y libertades públicas el cumplimiento de los deberes para prevenir y reprimir contravenciones e infracciones para el mantenimiento del orden público y protección de la comunidad en desarrollo de la Ley 23 de 1991, Código Nacional y Departamental de Policía, o el que lo reemplace, por el respeto de los derechos civiles garantías sociales y salvaguarda de la vida, honra y bienes de los ciudadanos, las diligencias de conciliación, multas, pesas y medidas.

3. Asesora al Alcalde Municipal, para el ordenamiento del tránsito de personas, animales y vehículos por las vías públicas con sujeción de lo dispuesto en la Ley 769 de 2002, Código Nacional de Tránsito.

4. Planea, dirige y controla el cumplimiento de los objetivos de la relacionadas con el Tránsito y el Transporte, en cuanto a las funciones del Alcalde, en calidad de autoridades de tránsito les corresponde, según el Artículo 7 de la Ley 769 de 2002, o la que haga sus veces.

5. Planea y ejecuta programas para el cumplimiento de la política de Atención Integral a la población vulnerable, víctimas de justicia y paz, promoviendo acciones y medidas de corto, mediano y largo plazo orientadas a que se generen condiciones de sostenibilidad económica y social para la población desplazada.

6. Planea, dirige las actividades deportivas culturales, a la comunidad y las actividades de la biblioteca. Garantiza la parte técnica específica del proceso de contratación en el caso de adelantarse contratos de los procesos a su cargo y realiza o coordina la supervisión correspondiente.

7. Efectúa análisis de las necesidades de la comunidad, establecer las fortalezas y oportunidades que en esta materia se tienen, con miras a establecer los planes y programas del Sector o alianzas estratégicas encaminadas a dotar a las comunidades con servicios de integrales que contribuyan a elevar su nivel de vida. Planea, dirige, evalúa y controla Promueve la obtención de un mejor nivel de bienestar y progreso integral a la población del Municipio. Planea, Coordina la parte

técnica específica del proceso de contratación en el caso de adelantarse contratos de los procesos a su cargo y realiza o coordina la supervisión correspondiente.

8. Formula, ejecuta y evalúa planes, programas proyectos en armonía con las políticas y disposiciones del orden Nacional y Departamental. Gestiona el recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación específica para la ejecución de los planes y programas del municipio. Planea los programas que se puedan adelantar y realiza las acciones tendientes a lograr la participación de la comunidad, en coordinación con las demás dependencias de la Administración Municipal. Presenta concepto técnico sobre planes y programas de desarrollo de la comunidad y coordina las actividades relacionadas con estos.

9. Vela por la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad, MECI y SISTEDA.

10. Desempeña las demás funciones que, por necesidades del servicio, eventualmente deban cumplirse, tomando como referente los numerales anteriores; que estén acordes al nivel de clasificación del empleo y las competencias requeridas para el desarrollo de los planes, programas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Gestión de Proyectos. Formulación y Evaluación de Proyectos
Ley 9 de 1979, Ley 100 de 1993, Código de Tránsito y Transporte, Código de Policía, Ley de víctimas, justicia y paz. Ley de manejo de Riesgos
Actualización legislativa Contratación Estatal
Ley 872 de 2003
Estados Financieros
Sistemas de Gestión de Calidad, MECI y SISTEDA
Manejo de herramientas informáticas
TICs y atención al cliente
Base de datos
Página Web

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Alcaldía	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Mínimo: Título de Tecnólogo o de profesional y experiencia Máximo: Título Profesional, título de Posgrado y experiencia Área: Derecho y afines, Ciencias sociales y humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines Núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines, Administración Economía, contaduría y Afines	Dos años de experiencia profesional siempre y cuando se acredite el título profesional.

ALTERNATIVA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente. (Decreto 785 de 2005, Arts. 25 y 26).

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	007
No. de Cargos	Trece (13)
Dependencia	Secretaría de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Gobierno

II ÁREA FUNCIONAL
PROCESO

EDUCACIÓN CULTURA, RECREACIÓN, DEPORTES- GOBIERNO POLÍTICO SOCIAL

III PRÓPOSITO PRINCIPAL

Establece la aplicación de las actividades y conocimientos relacionados con el gobierno, político y social, la educación, cultura, recreación y deportes, que de acuerdo con su complejidad y competencias exigidas le pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de procesos encargados de ejecutar, planes, programas y proyectos institucionales.

IV DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planifica las consultas, presta asistencia técnica, emite conceptos y aporta elementos de juicio para la toma de decisiones y acciones adoptadas dentro de la ejecución de los planes y programas relacionados Educación Clásica, Educación Ambiental y las políticas y estándares para la seguridad y administración de los recursos de los procesos asignados.

2. Incluye y realiza estudios e investigaciones relacionados con los planes, programas, proyectos sobre educativos. Recomienda modelos de intervención, facilitación, colaboración y asesora la política de acompañamiento en los procesos mencionados y presenta informes oportunos sobre la gestión desarrollada.

3. Implementa y administra los Sistemas de Satisfacción al Cliente, y Gerencia de los Proyectos Educativos.

4. Gestiona, asesora sobre los planes y programas tendientes a atraer y mantener en el nicho municipal a las diferentes Universidades, Instituciones Educativas o

Colegios de la Región Caribe, para evitar la migración de los jóvenes a las distintas capitales departamentales, y propende por la apropiación la interacción estado-ciudadano a través de las TIC, optimización de la gestión, modernización de la plataforma tecnológica y la formación a través de ambientes virtuales.

5. Asiste, orienta, aconseja mediante la sugerencia, ilustración u opinión con conocimiento a la alta dirección, a los servidores públicos y a directivas o colectivos de las instituciones escolares en busca de mejoras, orienta procesos de cambio basados en la reflexión, el análisis y la toma de decisiones y la administración de las Tecnologías de la Información, para las Instituciones Educativas o Colegios del Municipio, para asegurar que la infraestructura tecnológica soporte el negocio de la Unidad de Servicios de Educación y cultura, planes y programas estratégicos que cubran los requerimientos tecnológicos.

6. Presenta los indicadores de gestión, de riesgo e inventarios de los equipos de ofimática entregados a la comunidad educativa, al Secretario de Gobierno, los cinco primeros días calendario de cada mes.

7. Presenta y orienta al Alcalde para la mejora de la infraestructura educativa del municipio tendiente a fortalecer la percepción de los clientes y partes interesadas en la utilización de este servicio.

8. Ejerce el autocontrol en todas las funciones que les sean asignadas y vela por la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad y MECI.

9. Desempeña otras funciones, por necesidades del servicio, que deban cumplirse y sean acordes al nivel de clasificación del empleo y a las competencias requeridas, para desarrollar planes y programas de la entidad.

V CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Contratación Administrativa
Plan Nacional de TIC estrategia de gobierno en Línea, visión 2019 del DNP
Plan Nacional de desarrollo, Inclusión digital y apropiación de las TIC
Ley General de Educación
Ley de Educación Ambiental
Ley 99 de 1993
Educación para el Desarrollo y Trabajo Humano

Gestión en Educación básica, media y superior
Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
Actualización legislativa
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas Estadísticas
Manejo de página Web

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la alcaldía	Creatividad innovación

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Mínimo: Título Profesional Máximo: Título Profesional, título de posgrado y experiencia Área del Conocimiento: Ciencias de la Educación. Ciencias Sociales y Humanas Núcleo básico del conocimiento: Educación. Deporte Educación física y recreación.	Doce (12) meses Dos años de experiencia profesional y viceversa por el título de posgrado en la modalidad de especialización.

ALTERNATIVAS

De acuerdo con la normatividad vigente y los requerimientos afines al desempeño del cargo (Decreto 785 de 2005, Arts. 25 y 26).

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Área	Secretaría Ejecutiva
Código	425
Grado	02
No. de Cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa- Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL
PROCESO
GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer las actividades de apoyo y complementarias de las tareas de los niveles superiores o de labores, que se caracterizan por el predominio de tareas de simple ejecución para la realización de actividades de desarrollo de los Procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y Control, Seguimiento y Medición

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibe, revisa, clasifica, radica, distribuye y controla documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencias de la entidad.

2. Lleva y mantiene actualizados los registros de carácter técnico- administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.

3. Cumple de manera efectiva la misión y los objetivos del Proceso al que se encuentra adscrito y la ejecución de las labores asignadas. generan valor al proceso ejecutado.

4. Orienta a los usuarios y suministra la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, nos llevan hacia la mejora continua.

5. Desempeña funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

6. Responde por los elementos que se le hayan entregado y por aquellos que están bajo su cuidado.

7. Asegura el sistema de información documentada, empleando la Ley General de Archivo y sus Anexos Técnicos, teniendo en cuenta que los documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de la población en riesgo son tramitados con transparencia y oportunidad.

8. Vela por el Sistema Integrado de Calidad, MECI, SISTEDA y Ejerce el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

9. Desempeña las demás funciones que, por necesidades del servicio, eventualmente deban cumplirse, tomando como referencia los numerales anteriores, y estén acordes con el nivel de clasificación del empleo y las competencias requeridas para el desarrollo de planes y programas en el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Alcaldía	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Mínimo: Terminación y aprobación de tres años de Educación Básica Primaria. Máximo: Diploma de Bachiller, en cualquier modalidad y experiencia	Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad

ALTERNATIVAS

Equivalencias de acuerdo con la Ley (Decreto Ley 785 de 2005, Artículos 25 y 26).

7. Vela por la subsistencia del Sistema Integrado de calidad MECI, SISTEDA.

8. Las demás de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política.
Control Interno
Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
Gestión pública y Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Mínimo Título de formación profesional y experiencia. Máximo Título Profesional, título de posgrado y experiencia. Núcleo básico de conocimiento en: Psicología, Trabajo Social y Afines, Nutrición y Dietética, Enfermería. Con Tarjeta Profesional	Doce (12) meses

ALTERNATIVAS

De acuerdo con la legislación vigente, y los requerimientos afines al desempeño del cargo. Decreto Ley 785 de 2005. Arts. 25 y 26

PROPÓSITO PRINCIPAL DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

La Secretaría de Gobierno lidera los procesos constitucionales de seguridad ciudadana aplicables en el municipio, a través de la Comisaría de Familia, de la Inspección de Policía, con los Inspectores (Nivel Asistencial), el Profesional de Tránsito y Transporte, desarrollan los programas y proyectos relativos al Adulto Mayor, infancia y adolescencia, refrenda y certifica los actos administrativos expedidos por el alcalde. Coordina los operativos de vigilancia y control que debe desarrollar la Policía Nacional.

Con el soporte de Recursos Humanos, financieros, físicos y logísticos, Informes de Gestión, Actos administrativos, producto conforme, Insumos para la mejora, estadísticas, Indicadores de Gestión, Información, determinación del riesgo y con responsabilidad social.

Para cumplir con esta interacción tenemos documentados los Procesos.

De control, seguimiento y mejora, mediante los parámetros de calidad, indicadores de gestión con sus análisis cuantitativos y cualitativos y planes de mejora.

"CONSTRUYENDO EQUIDAD SOCIAL"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	008
No. de Cargos	Nueve (09)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien responda por el proceso

II. ÁREA FUNCIONAL
PROCESO
GOBIERNO POLÍTICO SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar programas y proyectos de promoción, prevención y asistencia de desarrollo social en el área de bienestar social de individuos, grupos y comunidades, estudiar, valorar, diagnosticar las necesidades y problemas sociales a personas grupos e instituciones, en el área de su jurisdicción, para prevenir el riesgo social.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Informa, orienta y asesora las actividades de acción social a personas, grupos e instituciones.
2. Detecta, estudia, valora y/o diagnóstica las necesidades y problemas sociales. Prevención de la aparición de situaciones de riesgo social.
3. Planifica los programas y proyectos de promoción, prevención y asistencia de desarrollo social en el área de bienestar social de individuos, grupos y comunidades. Interviene. Atiende directa, rehabilitación e inserción social de personas, grupos, instituciones y comunidades.
4. Supervisa, programa seguimiento al trabajo realizado. Promueve la creación, desarrollo y mejora de recursos comunitarios, iniciativas e inserción social.
5. Fomenta la integración, participación organizada y el desarrollo de las potencialidades de personas, grupos y comunidades para la mejora de su calidad de vida. Organiza, gestiona servicios sociales.
6. Coordina, desarrolla mecanismos eficaces o redes de coordinación interinstitucional y/o entre profesionales. Investigación de problemas sociales, de la realidad social.
7. Las que se determinan en el Reglamento del SAD. Adelantar y apoyar los procesos de atención psicológica a los grupos familiares.

8. Efectuar charlas, visitas y seguimientos a los niños integrados al sistema. Rendir los conceptos, que solicite el Comisario de Familia. Tabular las estadísticas y preparar o rendir los informes necesarios, que deban presentarse a las entidades de vigilancia y control.

9. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que ejecute. Velar por la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad, MECI y SISTEDA.

10. Desempeñar las demás funciones que por necesidades del servicio, eventualmente deban cumplirse, tomando como referencia los numerales anteriores; que estén acordes al nivel de clasificación del empleo y las competencias requeridas para el desarrollo de los planes o programas en salud mental de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Administración Pública. Normatividad y Reglamentación en el empleo público y trabajador oficial.
Conocimiento de la Ley 909 de 2004 sobre carrera administrativa.
Seguridad Social Integral en Salud.
Leyes 1257 de 2008, 1542 de 2012 y 1616 de 2013
Formulación y Evaluación de Proyectos de Investigación en Salud.
Sistemas de Gestión de Calidad.
Manejo de herramientas informáticas e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la alcaldía	Creatividad innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Mínimo: Título Profesional en Psicología Máximo: Título Profesional, título de posgrado y experiencia Área: Ciencias Sociales y Humanas Núcleo: Psicología	Doce (12) meses Dos años de experiencia profesional y viceversa por el título de posgrado en la modalidad de especialización.

Área del Conocimiento: Ciencias de la Educación. Ciencias Sociales y Humanas-Trabajo social. Núcleo básico del conocimiento: Educación. Deporte Educación física y recreación.	

ALTERNATIVAS

De acuerdo con la normatividad vigente y los requerimientos afines al desempeño del cargo (Decreto 785 de 2005, Arts. 25 y 26).

I.	IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel	Profesional
Denominación del Cargo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	08
No. de Cargos	05
Dependencia	Donde sea asignado
Cargo del Jefe Inmediato	Quien lidere el proceso

II. ÁREA FUNCIONAL
PROCESO
GOBIERNO POLÍTICO Y SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar programas y proyectos de promoción, prevención y asistencia de desarrollo social en el área de bienestar social de individuos, grupos y comunidades, estudiar, valorar, diagnosticar las necesidades y problemas sociales a personas grupos e instituciones, en el área de su jurisdicción, para prevenir el riesgo social.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Información, orientación y asesoramiento de acción social a personas, grupos e instituciones. Detección, estudio, valoración y/o diagnóstico de las necesidades y problemas sociales.

2. Prevención de la aparición de situaciones de riesgo social. Planificación de programas y proyectos de promoción, prevención y asistencia de desarrollo social en el área de bienestar social de individuos, grupos y comunidades.

3. Intervención. Atención directa, rehabilitación e inserción social de personas, grupos, instituciones y comunidades.

4. Supervisión y seguimiento del trabajo realizado. Promoción de la creación, desarrollo y mejora de recursos comunitarios, iniciativas e inserción social.

5. Fomentar la integración, participación organizada y el desarrollo de las potencialidades de personas, grupos y comunidades para la mejorar su calidad de vida.

6. Organización y gestión de servicios sociales y recursos humanos. Función de coordinación, desarrollo de mecanismos eficaces o redes de coordinación interinstitucional y/o entre profesionales.

7. Investigación de problemas sociales, de la realidad social. Las que se determinan en el Reglamento del SAD. Adelantar y apoyar los procesos de atención psicológica a los grupos familiares. Efectuar charlas, visitas y seguimientos a los niños integrados al sistema.

8. Rendir los conceptos, que solicite el Comisario de Familia. Tabular las estadísticas y preparar o rendir los informes necesarios, que deban presentarse a las entidades de vigilancia y control. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que ejecute.

9. Velar por la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad, MECI y SISTEDA.

10. Desempeñar las demás funciones que por necesidades del servicio, eventualmente deban cumplirse, tomando como referencia los numerales anteriores; que estén acordes al nivel de clasificación del empleo y las competencias requeridas para el desarrollo de los planes o programas en salud mental de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Ley 1176 de 2007, por la cual se desarrollan los artículos 356 y 357 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
Ley 1532 de 2012, por medio de la cual se adoptan unas medidas de política y se regula el funcionamiento del programa Familias en Acción, hoy Más Familias en Acción.
Ley 1755 de 2015, por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Decreto 2094 de 2016, por la cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social.
Resolución 03901 de 2016, por la cual se establecen los Grupos Internos de Trabajo del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, su denominación y funciones y se dictan otras disposiciones.
Documento CONPES 3081 de 2000, por medio del cual se aprueba el programa de subsidios condicionados, hoy Más Familias en Acción. Administración Pública. Normatividad y Reglamentación en el empleo público y trabajador oficial.
Conocimiento de la Ley 909 de 2004 sobre carrera administrativa.
Seguridad Social Integral en Salud.
Leyes 1257 de 2008, 1542 de 2012 y 1616 de 2013
Formulación y Evaluación de Proyectos de Investigación en Salud.
Sistemas de Gestión de Calidad.
Manejo de herramientas informáticas e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y colaboración
Compromiso con la alcaldía	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Mínimo: Título Profesional en Trabajo Social. Máximo: Título Profesional, título de posgrado y experiencia Área del Conocimiento: Ciencias de la Educación. Ciencias Sociales y Humanas-Trabajo Social. Tarjeta Profesional, en los casos requeridos por ley (Decreto 19 de 2012).	Doce (12) meses Dos años de experiencia profesional y viceversa por el título de posgrado.

ALTERNATIVAS
De acuerdo con la legislación vigente. Decreto Ley 785 de 2005, arts. 25 y 26

I.	IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel	Profesional
Denominación del Cargo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	08
No. de Cargos	05
Dependencia	Donde sea asignado
Cargo del Jefe Inmediato	Quien lidere el proceso

II. ÁREA FUNCIONAL
PROCESO
GOBIERNO POLÍTICO Y SOCIAL

III. PRÓPOSITO PRINCIPAL

Garantizar una oferta adecuada, eficiente y oportuna de los servicios para la atención a las familias participantes del programa **Mas Familias en Acción MFA.** Inscritos en los Programas de SISBEN, RED UNIDOS Y DESPLAZADOS.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementa los diferentes procesos operativos y desarrolla estrategias de capacitación sobre el programa dirigidas a los servidores públicos de los sectores educativos y de salud y a las familias participantes.

2. Garantiza la seguridad y buen uso de la información del programa, restringida solo para su operación y no utilizada para fines particulares y políticos, para lo cual firma un acuerdo de confidencialidad. (El personal a su cargo: en planta o contratado debe firmar el acuerdo de confidencialidad por las mismas condiciones)

3. Actúa como el delegado directo del alcalde para los procesos operativos y representante del programa en la respectiva jurisdicción.

4. Coordina y apoya la ejecución de las acciones del componente de bienestar comunitario y la gestión para la Inclusión Social.

5. Garantiza a las familias participantes del programa un acceso oportuno y de calidad. Verifica ante las instituciones de salud y establecimientos educativos: Que proporcionen al programa la información básica sobre la asistencia de los Niños, niñas y adolescentes (NNA) a los controles de crecimiento y desarrollo y a las clases escolares para realizar el proceso de verificación de compromisos de las familias

participantes del programa. Es decir, son la fuente primaria de información para la ejecución de este proceso. Familias participantes: familias inscritas en MFA. Unidad de intervención del programa para todos los procesos operativos de la Transacción Monetaria Condicionada (TMC) y para el componente de bienestar comunitario.

6. Asegura el cumplimiento responsable directo de los compromisos para el acceso a los incentivos de salud y educación otorgados por el programa al titular representante de la familia ante el programa, quien firma el acuerdo de corresponsabilidad en el momento de su vinculación a MFA. Este titular se caracteriza por ser la persona quien tiene bajo su responsabilidad el cuidado de los NNA inscritos en MFA.

7. Establece que el programa prioriza a las mujeres de las familias para que reciban las TMC, según lo establecido en el parágrafo 2°, artículo 10° de la ley 1532 de 2012. Madre líder: elegida por un período de 2 años por las titulares con el fin de representarlas ante el programa. Su labor es solidaria, voluntaria y no remunerada, es decir, no tiene vínculo laboral con el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, ni con el municipio ni la Alcaldía de Santa Catalina.

8. Verifica, revisa, asegura y evalúa las condiciones de retiros de los beneficiarios del Programa MFA, cuando cumplan la mayoría de edad o no estén estudiando por terminación académica.

9. Asegura la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad, MECI y SISTEDA.

10. Las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Ley 1176 de 2007, por la cual se desarrollan los artículos 356 y 357 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
Ley 1532 de 2012, por medio de la cual se adoptan unas medidas de política y se regula el funcionamiento del programa Familias en Acción, hoy Más Familias en Acción.
Ley 1755 de 2015, por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Decreto 2094 de 2016, por la cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social.
Resolución 03901 de 2016, por la cual se establecen los Grupos Internos de Trabajo del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, su denominación y funciones y se dictan otras disposiciones.

Documento CONPES 3081 de 2000, por medio del cual se aprueba el programa de subsidios condicionados, hoy Más Familias en Acción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y colaboración
Compromiso con la alcaldía	Creatividad e innovación

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Mínimo: Título Profesional Máximo: Título Profesional, título de posgrado y experiencia Área del Conocimiento: Ciencias de la Educación. Ciencias Sociales y Humanas-Trabajo Social.	Doce (12) meses Dos años de experiencia profesional y viceversa por el título de posgrado.

ALTERNATIVAS

De acuerdo con la legislación vigente. Decreto Ley 785 de 2005, arts. 25 y 26

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	07
No. de Cargos	13
Dependencia	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato	Quien responda por el Proceso

II. ÁREA FUNCIONAL
PROCESO
GOBIERNO POLÍTICO Y SOCIAL

III. PRÓPOSITO PRINCIPAL

Planificar acciones para la organización y control del tránsito y transporte en la jurisdicción municipal cumpliendo con las disposiciones legales vigentes en esta materia.

IV DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organiza y controla todo lo relacionado con el tránsito de vehículos dentro de la jurisdicción Municipal y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
2. Expide, modificar y cancelar licencias de tránsito para automóviles, bicicletas, motocicletas, maquinaria agrícola o industrial y vehículos de impulsión manual o tracción animal. Cancelar, modificar o refrendar toda clase de licencias de conducción de acuerdo con los procedimientos y requisitos establecidos en el Código Nacional de Tránsito y Transporte.
3. Realiza la radicación de las cuentas de los vehículos. No recauda dinero de acuerdo con el Proceso de Hacienda Pública, y procedimientos aprobados, envía a la Secretaría de Hacienda para su trámite e instruye al usuario sobre estos procedimientos.
4. Implementa actividades y enseña a las personas a su cargo, sobre las políticas municipales, frente a la cultura vial y la ejecución de las normas de tránsito. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Nuevo Código Nacional de Tránsito y sus decretos reglamentarios.
5. Prepara mensualmente informes al Ministerio de Transporte, Alcalde Municipal, sobre los diferentes trámites realizados. Rinde informes detallados al Alcalde Municipal o a su jefe inmediato, sobre las actividades realizadas por la dependencia a su cargo cuando se lo soliciten.
6. Adelanta campañas de cultura ciudadana en los colegios, en las empresas y organizaciones gremiales, para evitar la accidentalidad. Remite a la Fiscalía Local los accidentes con lesionados y remitir a la Fiscalía Seccional los accidentes con personas muertas.
7. Desarrolla actividades de señalización de las vías tanto en el área rural como urbana del municipio.
8. Elabora Planes de Acción de la dependencia para la respectiva vigencia. Participar en la formulación del plan de desarrollo del sector y viabilizar los programas y proyectos del sector.

Responde por la interventoría a los contratos y/o convenios por los servicios de tránsito que se contraten. Ejerce el control interno de la dependencia bajo su cargo.

9. Responde por la subsistencia del Sistema de Gestión de Calidad, MECI, SISTEDA.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Administración Pública. Normatividad y Reglamentación en el empleo público y trabajador oficial.
Conocimiento de la Ley 909 de 2004 sobre carrera administrativa.
Seguridad Social Integral en Salud.
Leyes 1257 de 2008, 1542 de 2012 y 1616 de 2013
Formulación y Evaluación de Proyectos de Investigación en Salud.
Sistemas de Gestión de Calidad.
Manejo de herramientas informáticas e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la alcaldía	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Mínimo: Título Profesional Máximo: Título Profesional, título de posgrado y experiencia Área del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas Núcleo Básico del Conocimiento Derecho	Doce (12) meses Dos años de experiencia profesional y viceversa por el título de posgrado en la modalidad de especialización.

ALTERNATIVAS

De acuerdo con la normatividad vigente y los requerimientos afines al desempeño del cargo (Decreto 785 de 2005, Arts. 25 y 26).

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	07
No. de Cargos	13
Dependencia	Donde de asigne
Cargo del Jefe Inmediato	Responsable del Proceso

II. ÁREA FUNCIONAL
PROCESO
GOBIERNO POLÍTICO Y SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establece estrategias para fortalecer la tranquilidad, la moralidad y el orden público en el Municipio; cumplir y hacer cumplir la Constitución, las Leyes, Ordenanzas, Acuerdos y demás normas vigentes; Así como también por la preservación, conservación y recuperación del Espacio Público indebidamente ocupado Ejercer las funciones de policía y administración de justicia que le señale la ley o le sean delegadas por las autoridades competentes en ejercicio de actuaciones judiciales y de policía con el propósito de conocer, dirimir y tratar casos de contravenciones, solución de negocios de menor cuantía en defensa de los intereses generales de la comunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planifica, establece, implementa y as actividades seguridad, moralidad y convivencia ciudadana en el municipio, en coordinación con el superior inmediato, relacionadas con el orden público, la verificación de la recepción denuncias y quejas que se formulen en la Inspección, relativas a la comisión de delitos en el Municipio.

2. Asegura la atención de denuncias quejas, declaraciones e indagatorias presentada por la ciudadanía y efectúa las investigaciones necesarias, soluciona conflictos de acuerdo con su competencia, realiza audiencia de conciliación para el arreglo amistoso de las controversias y colabora con los funcionarios judiciales para hacer efectivas ciertas providencias y hacer cumplir las disposiciones del Código Nacional de Policía.

3. Asegura, verifica, evalúa y remite las diligencias relativas a los delitos cometidos fuera o dentro de su jurisdicción, al servidor público que, por razón de su competencia, corresponda la investigación y brinda apoyo dentro del marco de la seguridad de manera efectiva y eficiente y con efectividad, en donde se mida el impacto social comunitario, con el recibo de un servicio conforme.

4. Cumple las órdenes y funciones que ordene la Alcaldía a la Inspección y conoce e instruye los casos de contravenciones comunes y especiales señaladas en el Código Nacional de Policía, e impone las multas correspondientes, que serán recaudadas siguiendo el procedimiento de recaudo a cargo de la Secretaría de Hacienda. En consecuencia, en ningún caso y por ningún motivo, la Inspección recaudará dinero.

5. Informa al Secretario del Despacho sobre las irregularidades que observe en la ejecución de las actividades a cargo de las distintas unidades operativas del Municipio, en el área que le corresponde a la Inspección.

6. Presta asesorías a la comunidad conforme a las competencias asignadas. Expide órdenes de citación y boletas de conducción necesarias para el cumplimiento de las indagaciones en los casos en que a ello hubiere lugar.

7. Lleva los registros y archivos de la Inspección debidamente organizados y actualizados. Prepara las Transferencias Primarias al Archivo Central, teniendo en cuenta la Ley 549 de 2000 y el Acuerdo 42 de 2002, y rinde al Secretario de Gobierno los informes establecidos.

8. Participa en los Consejos de Seguridad y en la ejecución de las campañas y programas que emprenda la Administración tendientes a obtener y afianzar la seguridad ciudadana, con el acompañamiento de la Policía comunitaria.

9. Vela por la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad, MECI y SISTEDA.

10.Desempeña las demás funciones que, por necesidades del servicio, eventualmente deban cumplirse, tomando como referencia los numerales anteriores; que estén acordes al nivel de clasificación del empleo y las competencias requeridas para el desarrollo de los planes o programas en salud mental de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Seguridad y Salud en el trabajo: Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015
Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos. Gestión de Proyectos.
Contabilidad. Ley General de Archivo.
Ley 872 de 2003. Sistemas de Gestión de Calidad, MECI y SISTEDA, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Programación y manejo de herramientas ofimáticas. TICs y atención al cliente. Base de datos. Página Web

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Alcaldía	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Mínimo: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria y Curso Específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo. Máximo Título de formación tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior formación profesional. Área: Ciencias Sociales y Humanas. Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Doce (12) meses

ALTERNATIVAS

Equivalencias de acuerdo con la ley (Decreto Ley 785 de 2005, Artículo 25 y 26)

considerando la capacidad financiera de la entidad, y los planes y programas previstos en materia de recurso humano. Responde por el proceso de gestión de nómina, implementa proceso de sistematización efectiva para el desarrollo de registro y control de personal, analiza los datos y presenta los informes a las diferentes instituciones que la requiera. Implanta y desarrollar sistemas eficaces de registro y control de personal, analiza los datos obtenidos y presenta la información a las diferentes instituciones que la requieran. Ejerce el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

5. Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida. Tramita ante el Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales, Fondo de cesantías, un servicio oportuno, de calidad, a los servidores públicos y sus familiares.

6. Organiza y administra un registro de sistematización de los recursos humanos de la entidad que permitan la formulación de programas internos y la toma de decisiones, mediante una base de datos. Reúne la información y prepara para el Secretario General los certificados de tiempo de servicios y sueldo de los servidores públicos o ex empleados de la entidad. Efectúa el registro, control y seguimiento de la radicación de documentos de las hojas de vida, según formato del DAFP y Archivo General de la Nación.

7. Elabora el Plan estratégico de recursos humanos, plan anual de vacantes, plan de previsión de recursos humanos. Prepara un inventario para la firma del alcalde, con el visto bueno del Secretario General sobre la Información a la Comisión Nacional del Servicio Civil, referente a los requisitos para el desempeño de empleos de libre nombramiento y remoción o de período fijo y presentar las solicitudes de inscripción o actualización en carrera administrativa. Supervisa los Estudios Técnicos, proyectos de planta de personal, manual específico de funciones y de competencias laborales y perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante procesos de selección.

8. Planea, ejecuta el Plan de Bienestar Social y Capacitación, de acuerdo con la legislación vigente. Ejecuta y responde por las liquidaciones de salarios y prestaciones sociales de los empleados y ex empleados; así como el reporte oportuno y veraz de las respectivas transferencias. Dentro del ámbito de sus funciones gestiona y realizar los trámites necesarios para la afiliación de la entidad y los servidores públicos a los fondos de cesantías, E.P.S., A.R.L, Caja de Compensación Familiar y demás entidades que se requiera.

9. Velar por la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad, MECI y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

10. Desempeña las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; estén acordes al nivel de clasificación del empleo; las competencias requeridas para el desarrollo de los planes, programas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Ley 909 de 2004, sobre Empleo Público y Carrera Administrativa.

I.	IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel	Profesional
Denominación del cargo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	07
No. de Cargos	08
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la dirección del Proceso

II. ÁREA FUNCIONAL
PROCESO
GOBIERNO POLÍTICO Y SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer las actividades relacionadas con la promoción, prevención y atención de la población vulnerable, participando en la planeación, la programación técnica de las actividades pedagógicas y de comunicación dirigidos a la población específica, los procesos a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados para la construcción de una cultura de inclusión y corresponsabilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoya la ejecución de programas de salud, educación, prevención y atención para los adultos mayores del Municipio, y Liderar con la Secretaria de Familia y Bienestar Social el diseño y formulación de políticas, proyectos y estrategias para la promoción, prevención. Y participa en el diseño, planeación y aspectos técnicos de la realización de campañas institucionales, en procesos comunicativos y pedagógicos, apoya al Secretario de Gobierno en la ejecución de las actividades inherentes a su cargo.

2. Orienta los programas de salud a la población vulnerable, apoya los eventos y actividades relacionadas con sus funciones específicas, a la comunidad y a las instituciones públicas o privadas para la realización de campañas institucionales, para la construcción de una cultura en pro de la inclusión social de la población en estado de vulnerabilidad., propiciándoles programas sobre campañas de prevención de la enfermedad, de vacunación, recreación, arte, culinaria entre otros. prepara la adaptación de la población vulnerable en su promoción y prevención de la salud física y mental. Lidera campañas de prevención de la enfermedad y vacunación, apoya el proceso de articulación con las diferentes Secretarios de Despacho de la Alcaldía, con las instituciones como el bienestar Familiar. Para propender por el bienestar social de la niñez, la adolescencia, la familia, las personas en situación de discapacidad y la población en riesgo.

3. Diseña y evalua las diferentes acciones desarrolladas en los programas de Bienestar Social tendientes a mejorar las condiciones de vida de los diferentes sectores de la población: niñez, adolescencia, juventud, mujer, adulto mayor, familia, personas en situación de discapacidad. orientar a la comunidad, a las instituciones y a los diferentes grupos poblacionales sobre la elaboración y ejecución de proyectos; desarrollo, ejecución y forma de acceder a los programas que brinda la Administración Municipal, los proyectos del área de Bienestar Social. Propende por las acciones en el campo de la nutrición y de complementación alimentaria que permitan dar cumplimiento a la política de seguridad alimentaria del Municipio.

4. Verifica la ejecución del programa de alimentación escolar de acuerdo a la reglamentación vigente, la parte técnica de los procesos de contratación de operadores de restaurantes escolares, realizar intervenciones a la ejecución de los mismos, reportar las anomalías o novedades que se presenten en su ejecución. Elabora o aprueba los ciclos para los menores que son beneficiarios de los programas de alimentación escolar y la primera infancia. Realiza como mínimo dos evaluaciones anuales del estado nutricional a los niños que participan de los programas de restaurante escolar y de suplementos nutricionales a primera infancia. Realiza supervisión y vigilancia al componente técnico - operativo de los restaurantes escolares de las Instituciones Educativas Oficiales del municipio. Apoya las actividades complementarias que se realizan en el marco de la seguridad alimentaria desde otras áreas para la población vulnerable. Liderar y acompañar la realización de talleres formativos en temas de alimentación y nutrición a las familias.

5. Garantiza la preservación de los productos requeridos para la ejecución de los proyectos de alimentación y nutrición, y por el mantenimiento de la bodega de complementación alimentaria, para que se encuentre en óptimas condiciones para asegurar el adecuado almacenamiento y protección de los insumos alimentarios, las actividades que se realicen en temas de nutrición, tendientes a mejorar la calidad de vida entregando servicios y productos conformes a la población vulnerable.

6. Sirve como multiplicador de la información suministrada y requerida por los entes departamentales y Nacionales que cofinancian los proyectos y programas de complementación alimentaria. Atiende de forma integral a la comunidad, dando la orientación clara y precisa sobre sus consultas y requerimientos en materia de nutrición. Realizar la inscripción de niños y niñas que cumplan con los criterios a los programas de complementación alimentaria. Crea base de datos de los beneficiarios de los programas de complementación alimentaria y actualizarlas constantemente. Apoya al Inspector Central y a los Inspectores informándoles oportunamente de las contravenciones que tenga de la evidencia objetiva.

Administración Pública. Normatividad y Reglamentación en el empleo público y trabajador oficial.
Conocimiento de la Ley 909 de 2004 sobre carrera administrativa.
Código de Policía, Normas de convivencia, manejo de relaciones interpersonales, conciliación equidad.
Seguridad Social Integral en Salud.
Formulación y Evaluación de Proyectos de Investigación cultura ciudadana.
Sistemas de Gestión de Calidad.
Manejo de herramientas informáticas e Internet- Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Alcaldía	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Mínimo: Título Profesional Máximo: Título profesional, título de posgrado y experiencia. Área de Ciencias Sociales y Humanas Núcleo Máximo del conocimiento; Abogado con tarjeta profesional.	(Código Nacional de Policía, Artículo 206 Parágrafo Tercero).

ALTERNATIVA

De acuerdo con la legislación vigente (Decreto Ley 785 de 2005 Artículos 25 al 26)

I.	IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Inspector
Código	416
Grado	09
No. de Cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se le asigne
Cargo del Jefe Inmediato	El responsable del Proceso

II. ÁREA FUNCIONAL
PROCESO
GOBIERNO POLÍTICO Y SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Cumplir con las actividades de apoyo y complementarias de las tareas los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de tareas asistenciales para la realización de actividades de desarrollo de los Procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y Control, Seguimiento y Medición.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibe, revisa, clasifica, radica, distribuye y controla documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con las denuncias presentadas por los ciudadanos.

2. Lleva y mantiene actualizados los registros de carácter técnico- administrativo, financiero y responder por la entrega de las ordenes de citación expedidas por el Inspector Central o por cualquier autoridad competente para tramitarla.

3. Cumple de manera efectiva la misión y los objetivos del Proceso Gobierno Político y Social a la que se encuentra adscrito y la ejecución de las labores asignadas.

4. Orienta a los usuarios y suministra la información que le sea solicitada, apoya la organización de los operativos programados por el Inspector Central en el área de su Jurisdicción, de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Desempeña funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. Notifica las multas impuestas por el servidor público competente para imponerlas y entrega al

obligado de la multa los documentos soportes: Resolución o auto que la impone, y el recibo de consignación diligenciado previamente por el responsable que impuso la multa e indica que debe ser consignado en el Banco Agrario y luego dirigirse a la Secretaría de Hacienda para entregarla y le expidan el Paz y Salvo correspondiente. En ningún caso y por ningún motivo podrá recaudar dinero.

6. Vigila los negocios establecidos en el sector y realiza las respectivas visitas e indagaciones preliminares en materia de pesas y medidas, inspecciona los mataderos solicita los permisos expedidos por el Inspector Central. Informa al Inspector Central sobre el número de juegos de azar, maquinitas, bingos y la cercanía a las escuelas en el respectivo Corregimiento, Responde por los elementos que se le hayan entregado y por aquellos que están bajo su cuidado.

7. Comunica a los familiares de los recién nacidos, o de los difuntos sobre la necesidad de inscribir el respectivo nacimiento o la defunción en la Registraduría Nacional del Estado Civil.

8. Realiza visita de inspección a las construcciones, solicitando las licencias, permisos para la ejecución de las obras de construcción, recopila las evidencias y envía correo electrónico o WHAT APP, al Inspector de Policía Central para que este actúe tal como indica el Código Nacional de Policía, o el de Tránsito y Transporte vigente.

9. Vela por el Sistema Integrado de Calidad, MECI, SISTEDA. Ejerce el autocontrol en todas las funciones que les sean asignadas.

10. Desempeña las demás funciones que por necesidades del servicio, eventualmente deban cumplirse, tomando como referencia los numerales anteriores, y estén acordes con el nivel de clasificación del empleo y las competencias requeridas para el desarrollo de planes y programas en el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimientos del Código de Policía y de Tránsito y Transporte
Conocimientos de Informática
Conocimiento Ley General de Archivos
Conocimiento sobre Técnicas de Archivo
Estatuto anticorrupción
Conocimiento de Técnicas de Oficina
Conocimiento de Atención al Cliente
Conocimiento Sistema Integrado de Gestión

Conocimiento en base de datos y página web

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Alcaldía	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Mínimo: Terminación y aprobación de tres años de Educación Básica Primaria. Máximo: Diploma de Bachiller, en cualquier modalidad y experiencia	Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad

ALTERNATIVAS

Equivalencias de acuerdo con la Ley (Decreto Ley 785 de 2005) No aplica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del cargo	Profesional Universitario
Código	202
Grado	01
No. de Cargos	Uno
Dependencia	Donde se asigne el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien dirija el proceso

II. ÁREA FUNCIONAL
PROCESO
GOBIERNO POLÍTICO Y SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las denuncias y quejas relacionadas con conflictos familiares, violencia familiar, delitos y /o contravenciones en que esté implicado un menor, cumplimiento de comisiones, allanamientos y demás contempladas en el Código del Menor. Además, colaborar con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y con las demás autoridades competentes en la función de proteger a los menores que se hallen en situaciones irregulares y en los casos de conflictos familiares y con Desarrollo Económico y Bienestar Social, con el fin de contribuir al desarrollo integral del núcleo familiar y al cumplimiento eficiente, eficaz y afectivo de los planes y programas y actuar bajo los principios de transparencia, eficacia y control consagrados en la Constitución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir a prevención denuncias sobre el hecho a configurarse como delito o como contravención, en los que aparezca un menor ofendido o sindicado.
2. Tomar medidas correspondientes y dar el trámite específico de acuerdo a las disposiciones del Código del Menor y demás normas concordantes vigentes.
3. Aplicar las sanciones policivas de acuerdo con las facultades previstas en el Código del Menor o las otorgue el respectivo Concejo Municipal.
4. Practicar allanamientos para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un menor, cuando la urgencia del caso lo demande.
5. Todos los aspectos relacionados con la protección del Código del Menor y de la Familia, que sean compatibles con las funciones asignadas.
6. Recibir a prevención las quejas o informes sobre todos aquellos aspectos relacionados con conflictos familiares.

7. Atender las demandas relativas a la protección del menor, especialmente en los casos de maltrato y explotación.
8. Velar por la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad, MECI y SISTEDA.
9. Desempeñar otras funciones que, por necesidades del servicio deban cumplirse, tomando como referencia los numerales anteriores, que estén acordes al nivel de clasificación del empleo y a las competencias requeridas para el desarrollo de los planes o programas de salud, de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Contratación Administrativa
Plan Nacional de TIC estrategia de gobierno en Línea, visión 2019 del DNP
Plan Nacional de desarrollo, Inclusión digital y apropiación de las TIC
Código del Menor y de la Familia
Ley de Infancia y Adolescencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Alcaldía	Creatividad innovación

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Mínimo: Título Profesional Máximo: Título Profesional, título de posgrado y experiencia Área del Conocimiento: Ciencias de la Educación. Ciencias Sociales y Humanas Tarjeta Profesional	Doce (12) meses Dos años de experiencia profesional y viceversa por el título de posgrado en la modalidad de especialización.

ALTERNATIVAS

Equivalencias de acuerdo con la legislación aplicable (Decreto 785 de 2005, Arts. 25 y 26).

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	06
No. de Cargos	Ocho (8)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien dirija el proceso

II. ÁREA FUNCIONAL
PROCESO
GOBIERNO POLÍTICO Y SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementa el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asegura el cumplimiento de la política sobre sistemas de información, formuladas e implementadas, según las necesidades identificadas en los otros procesos.

2. Determina el inventario de equipos del área, con sus especificaciones técnicas, lenguaje y programas determinados, según la plataforma tecnológica de la Alcaldía.

3. Planea las actividades programadas de forma oportuna, lleva el control diario de los compromisos, reuniones y eventos que deba atender e informa al Comisario de Familia.

4. Verifica las bases de datos, incluye la información encomendada oportunamente e informa al Comisario de Familia cualquier no conformidad.

5. Participa en las actividades de prevención y control del riesgo, incendios forestales, atención de emergencia y desastres, de acuerdo con las instrucciones del Comisario de Familia.

6. Atiende las visitas de los clientes internos y externos, radica la información que ingresa y es despachada del área, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas del Comisario de Familia.

7. Prepara y presenta informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.

8. Registra, organiza y presenta oportuna, datos estadísticos confiables que permitan la toma de decisiones acertada. Proyecta oficios y elabora los trabajos de digitación que sean requeridos, guardando las copias de seguridad correspondientes.

9. Asegura el Sistema Integrado de Calidad, MECI y Sisteda, propende por el autocontrol de sus actividades diarias.

10. Las demás funciones que sean necesarias de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Aspectos generales del Municipio y de la Alcaldía
Gestión documental. Técnicas de redacción y normas de ortografía
Atención al cliente
Gestión de Proyectos
Herramientas Informáticas
Normas ICONTEC

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la Alcaldía	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
MÍNIMO: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico mínimo de sesenta (60) horas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
MÁXIMO: Podrá optar por título de formación tecnológica y experiencia o terminación y aprobación el pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
De acuerdo con la legislación vigente y los requerimientos afines al desempeño del cargo. Decreto Ley 785 de 2005, artículos 25 y 26.	

PROPÓSITO PRINCIPAL DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, OBRAS E INFRAESTRUCTURA

La Secretaría de Planeación, Obras e Infraestructura, diseña, elabora e implanta los instrumentos y herramientas de planificación municipal, operacional, administrativa, financiera e institucional que requiera la entidad, a través del Plan de Desarrollo, del Plan de Acción, del Plan Anual de Inversión, de asesorías al alcalde y gestiones de mejora continua relacionados con la determinación de riesgos concernientes a la prevención de desastres naturales, destinados todos ellos a producir información objetiva sobre los resultados de la gestión del alcalde que promueve la obtención de un mejor nivel de bienestar ciudadano y de progreso integral en la infraestructura física del municipio.

De control, seguimiento y mejora, mediante los parámetros de calidad, indicadores de gestión con sus análisis cuantitativos y cualitativos y planes de mejora.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	08
No. de Cargos	Cinco (5)
Dependencia	Planeación e Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde Municipal

II. ÁREA FUNCIONAL
PROCESOS

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PROSPECTIVA
DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD
OBRAS E INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE CALIDAD

III. PRÓPOSITO PRINCIPAL

Establecer actividades que exigen el desarrollo de procesos y procedimientos que comprenden funciones de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes y programas y proyectos estratégicos, misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de los instrumentos de planificación corporativa y municipal, ciencia y tecnología, sistema integrado de gestión de calidad, banco de proyectos, gestión del riesgo ante desastres naturales y ambientales, planes y programas, turísticos, agropecuarios, asistencia agrícola de desarrollo rural, obras públicas e infraestructura, servicio de acueducto y agua potable, Cartografía.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planifica el Proceso de Planeación Estratégica Prospectiva y Municipal y los instrumentos de planeación articulados a la planificación y ordenamiento territorial. Dirige, coordina e impulsa acciones administrativas relacionadas con el Esquema de Ordenamiento Territorial (EOT), para planificar los usos del territorio y la orientación de los procesos de ocupación del mismo y hacer efectiva la participación del Consejo Territorial de Planeación Municipal. Dirige y coordina el diseño, elaboración, presentación y ejecución del Plan de Desarrollo del Municipio. Implementa el Banco de proyectos, gestiona ante la

autoridad competente, la revisión de proyectos y alternativas para su desarrollo. En coordinación con la Secretaría de Gobierno, vigilará el uso, el disfrute, la ocupación y la sostenibilidad, del espacio público del municipio, de conformidad con la normatividad vigente

2. Asesora los procesos de la administración municipal en la formulación, elaboración y presentación de los programas y proyectos para integrar el Plan de Desarrollo Municipal, forjando una cultura de planeación. Elabora los estudios y análisis orientados a establecer los convenios y alianzas estratégicas que deba realizar el Municipio con entes públicos y privados del orden nacional, departamental y municipal, con miras a obtener beneficios para la comunidad en costos, calidad y mejoramiento de orden técnico.

3. Determina el análisis de las necesidades de infraestructura en agua potable, saneamiento básico y servicios básicos para las comunidades del Municipio, establecer las fortalezas y oportunidades se tienen en el nivel local, con miras a establecer los planes y programas del Sector o alianzas estratégicas encaminadas a dotar a las comunidades con servicios domiciliarios que contribuyan a elevar su nivel de vida.

4. Planea, ajusta y promociona instrumentos, incentivos y estímulos para el financiamiento, la capitalización, fomento a la producción, comercialización interna y externa en las áreas de su competencia, así como para promover la asociación gremial y campesina. Coordina los planes y programas, de carácter productivo y social, dirigidos al sector agropecuario, que involucren la investigación y tecnología, la asistencia técnica, la agroindustria, mediante la formulación de políticas, planes y programas agropecuarios y de desarrollo rural, Fomenta la constitución de las asociaciones campesinas y las organizaciones gremiales agropecuarias, así como la cooperación entre éstas y los organismos del sector agropecuario, pesquero y de desarrollo rural, fortaleciendo los procesos de participación, planificación y la comercialización, la organización y capacitación, el crédito, infraestructura y adecuación predial.

5. Diagnostica y evalúa la situación de los recursos naturales renovables y del medio ambiente, con el fin de establecer la problemática ambiental a efectos de proponer políticas, generar estrategias y adelantar acciones tendientes a preservar y recuperar los ecosistemas estratégicos – bosque seco en

cumplimiento de un papel vital en el equilibrio ecológico y promueve el desarrollo regional dentro del concepto de sostenibilidad, teniendo en cuenta el albergue de la biodiversidad de flora y fauna, controla la deforestación mediante acciones de control y seguimiento, en armonía con las políticas y planes establecidos por la autoridad ambiental por medio de la coordinación, cooperación, articulación, trabajo en equipo en y entre entidades (Principio i) Norma técnica de Calidad de la Gestión Pública NTCGP 1000 de 2009,. Diseña e implanta en coordinación con las autoridades ambientales que tiene jurisdicción en el Municipio y con el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, un sistema de información ambiental que permita una eficiente y ágil administración, protección, recuperación y control del medio ambiente y de los recursos naturales para el cumplimiento del Proceso de Educación Ambiental, para la prevención del riesgo ante desastres naturales y ambientales.

6. Determina, proporciona y mantiene la infraestructura necesaria para el desarrollo del cliente y las partes interesadas del producto y / o servicios para lograr la satisfacción de sus necesidades y expectativas, en cumplimiento de la misión y la prospectiva regional de necesidades, el inventario de necesidades hasta las acciones de control, seguimiento y mejora. Mantiene la cohesión de su equipo de trabajo.
7. Establece las metas y prioridades institucionales, identifica las acciones, los responsables de los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlos. Promoción de la creación, desarrollo y mejora de recursos comunitarios, iniciativas e inserción social. Fomenta la integración, participación organizada y el desarrollo de las potencialidades de personas, grupos y comunidades para la mejorar su calidad de vida, según lineamientos del Gobierno Nacional y Planes y Programas de la Alcaldía Municipal.
8. Incluye las metas y prioridades institucionales, identifica las acciones, los responsables de los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlos. Promoción de la creación, desarrollo y mejora de recursos comunitarios, iniciativas e inserción social. Fomentar la integración, participación organizada y el desarrollo de las potencialidades de personas, grupos y comunidades para la mejorar su calidad de vida, según lineamientos del Gobierno Nacional y Planes y Programas de la Alcaldía Municipal.
9. Garantiza la subsistencia de Sistema Integrado de Gestión de Calidad, MECI y SISTEDA.

10. Desempeña las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores, estén acordes al nivel de clasificación del empleo, se requieran para el desarrollo de los planes y programas o proyectos, tengan en cuenta la distribución de competencias al interior de la Alcaldía y que les sean asignadas por autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Gestión de Proyectos
Formulación y Evaluación de Proyectos
Instrumentos de Planificación y Planeación
Actualización legislativa
Contratación Estatal
Obras e infraestructura
Ley 872 de 2003
Financieros
Sistemas de Gestión de Calidad, MECI y SISTEDA
Manejo de herramientas informáticas
TICs y atención al cliente
Base de datos.
Página Web

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Orientación a resultados Orientación al usuario al ciudadano Transparencia Compromiso con la Alcaldía	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	08
No. de Cargos	Nueve (9)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la dirección del proceso

II. ÁREA FUNCIONAL
OBRAS E INFRAESTRUCTURA

III. PRÓPOSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir actividades que exigen el desarrollo de procesos y procedimientos que comprenden funciones de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes y programas y proyectos estratégicos, misionales y de apoyo, relacionados con la infraestructura corporativa y municipal, la ciencia la tecnología el diseño, desarrollo y aplicación de las políticas adoptadas en materia de Obras Públicas, Medio Ambiente, Ecología, Bienes Públicos y Espacio Público, dentro del marco del plan de desarrollo, programas y proyectos a largo plazo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planifica el desarrollo físico del municipio con visión estratégica de contacto con el cliente, identificación de problemas, necesidades y expectativas, identificación de obra de desarrollo físico, definición de construcción de obra, mantenimiento y /o equipamiento.

2. Establece programas, ejecuta, controla y evalúa los planes y programas de diseño, construcción, conservación y mantenimiento de las obras públicas y municipales que se adelante por administración directa se realizan en coordinación con el Secretario de Planeación.

3. Planea programas que se puedan adelantar por el sistema de valorización y aquellas obras menores que puedan adelantarse por autogestión y realizar las acciones tendientes a lograr la participación de la comunidad en coordinación con las demás áreas de la Administración Municipal.

4. Asesora e incluye a la comunidad en el diseño y ejecución de obras que estas adelantan. Formula las actividades tendientes a la adquisición, diseño y construcción de los inmuebles que se requiera para la eficiente prestación de los servicios públicos a cargo del Municipio, relacionados con las viviendas de interés prioritario y viviendas de interés social

5. Rinde concepto técnico sobre planes y programas de desarrollo vial y coordina las actividades relacionadas con estos. Prepara los estudios técnicos necesarios para la construcción y mantenimiento de las obras públicas que adelante la administración central.

6. Coordina el proceso de licitación en caso de adelantarse contratos de obras públicas y realiza o coordina la contratación de la Interventoría correspondiente.

7. Garantiza el proceso de re parcheo de vías, la poda de árboles, limpieza de parques, separadores, contención de ríos, mantenimiento de vías terciarias y no pavimentadas, mantenimiento de instalaciones eléctricas, el apoyo de maquinaria y mano de obra, obras civiles de competencia municipal y de interés de la comunidad.

8. Evalúa análisis de las necesidades de infraestructura en agua potable, saneamiento básico y servicios básicos para las comunidades del Municipio, establecer las fortalezas y oportunidades que en esta materia se tienen en el nivel local, con miras a establecer los planes y programas del Sector o alianzas estratégicas encaminadas a dotar a las comunidades con servicios domiciliarios que contribuyan a elevar su nivel de vida, en coordinación con la Secretaría de Planeación.

9. Velar por la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad y MECI.

10. Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales

anteriores que estén acordes al nivel de clasificación del empleo y las competencias requeridas para el desarrollo de los planes y programas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Gestión de Proyectos
Formulación y Evaluación de Proyectos
Instrumentos de Planificación y Planeación
Actualización legislativa
Contratación Estatal
Ley 872 de 2003
Financieros
Sistemas de Gestión de Calidad, MECI y SISTEDA
Manejo de herramientas informáticas
TICs y atención al cliente
Base de datos
Página Web

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Alcaldía	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Mínimo: Título profesional. Máximo: Título profesional, título de posgrado y experiencia ÁREA: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines Núcleo del conocimiento: Ingeniería Civil Arquitectura.	Dos (2) años de experiencia profesional, siempre y cuando se acredite el título profesional.
ALTERNATIVAS	
De acuerdo con la legislación, Decreto Ley 785 de 2005, Artículos de 25 y 26.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	07
No. de Cargos	12
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien dirija el proceso

II. ÁREA FUNCIONAL
PROCESO
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PROSPECTIVA DEL DESARROLLO MUNICIPAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantiza la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de gestión de proyectos y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, MECI, SISTEDA, desarrollo económico, inventario de necesidades y presentación de proyectos relacionados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Registra y analiza los proyectos que se presentan en el Banco de Programas y Proyectos Municipal.

2. Dirige y coordina en el desarrollo del Banco de Programas y Proyectos.

3. Coordina los procesos de capacitación a los servidores públicos de la Alcaldía, en Metodología General Ajustada (M.G.A.)

4. Apoya la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones por fuentes de financiación.

5. Realiza seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal, Esquema de Ordenamiento Territorial, para que se cumpla en todas sus partes.

6. Orienta a los Secretarios de Despacho y a las Entidades Descentralizadas en la elaboración de proyectos y, brindar acompañamiento para gestionar los recursos de cofinanciación necesarios para ejecutar los proyectos de inversión.

7. Implementa los requisitos del Sistema de la calidad de acuerdo con los objetivos de la calidad, el marco legal que los circunscribe, los recursos humanos, financieros y operacionales, aplicando los puntos de control establecidos sobre los riesgos de mayor probabilidad de ocurrencia o que generen un impacto en la satisfacción, expectativas de los clientes y mejora.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Decreto Reglamentario 1499 de 2017
NTC GP 1000 de 2009
NTC ISO 9001: de 2015
Ley 99 de 1993
Atención al cliente
Gestión, elaboración y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Alcaldía	Creatividad innovación

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Mínimo: Título Profesional Máximo: Título Profesional, título de posgrado y experiencia Área del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas Economía, Administración	Doce (12) meses Dos años de experiencia profesional y viceversa por el título de posgrado en la modalidad de especialización.

Núcleo básico del conocimiento: Comunicación Social, periodismo y afines Derecho y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Deportes, Educación Física y Recreación Contaduría y afines Administración Contaduría Pública Economía	
ALTERNATIVAS	
De acuerdo con la legislación vigente. Decreto Ley 785 de 2005, Artículos 25 y 26.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	09
No. de Cargos	8
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien dirija el proceso

II. ÁREA FUNCIONAL
PROCESO
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PROSPECTIVA DEL DESARROLLO MUNICIPAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la ejecución de actividades que exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas, misionales y de apoyo, así como las concernientes con la ciencia y la tecnología aplicables a los instrumentos de planeación relacionados con el Plan de Desarrollo y las actividades de gestión de riesgo ante desastres naturales y ambientales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Identifica y categoriza las posibles acciones preventivas y los planes de contingencia que permitan la reacción oportuna y efectiva ante los eventos.
2. Elabora un proyecto de plan de contingencia que contenga un conjunto de medidas o acciones de prevención o de reacción frente a eventos, amenazas o áreas de riesgo, y el retorno a las condiciones de operación normal. Elabora un proyecto de plan de contingencia que asegure el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, cuando se den los cambios de gobierno, para que tengan continuidad y no quede en riesgo la población Katanera.
3. Propone 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 solicitados y presentar informes con carácter técnico y estadístico.Implementa procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugiere alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, relacionados con desastres naturales y ambientales con la presentación de informes de la estratificación, estadísticas.

5. Registra, organiza y presenta oportuna, datos estadísticos confiables que permitan la toma de decisiones acertada. Proyecta oficios y elabora los trabajos de digitación que sean requeridos, guardando las copias de seguridad correspondientes.
6. Desarrolla y aplica sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos asignados. Presta asistencia técnica, administrativa y/o operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas y comprueba la eficacia, eficiencia y efectividad de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo del seguimiento de planes y programas institucionales. Implementa base de datos para la trazabilidad de los derechos de petición, tutelas, con alertas en el sistema, para la administración de los términos
7. Adelanta estudios, instala y responde por el mantenimiento de los equipos e instrumentos a su cargo. Efectúa los controles periódicos necesarios y presenta informes de carácter técnico y estadístico sobre las labores asignadas.
8. Prepara y presenta informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas del Alcalde Municipal.
9. Asegura el Sistema Integrado de Calidad, MECI y Sisteda, propende por el autocontrol de sus actividades diarias.
10. Desempeña las demás funciones que, por necesidades del servicio deban cumplirse, siempre que estén acordes con el nivel de clasificación del empleo y con las competencias requeridas para desarrollar los planes y programas propios del Municipio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia, especialmente los artículos 13, 334 y 366
Decreto 1082 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional,
Aspectos generales del Municipio y de la Alcaldía
Gestión documental. Técnicas de redacción y normas de ortografía
Atención al cliente
Gestión de Proyectos
Herramientas Informáticas
Normas ICONTEC
NTC GP 1000 de 2009
NTC ISO 9001de 2015
Atención al cliente
Gestión, elaboración y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la Alcaldía	

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
MÍNIMO: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico mínimo de sesenta (60) horas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
MÁXIMO: Podrá optar por título de formación tecnológica y experiencia o terminación y aprobación el pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVAS

De acuerdo con la legislación vigente. Decreto Ley 785 de 2005, Artículos del 25 y 26

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	06
No. de Cargos	Ocho (8)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien dirija el proceso

II. ÁREA FUNCIONAL
PROCESO
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PROSPECTIVA DE DESARROLLO MUNICIPAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementa el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asegura el cumplimiento de la política sobre sistemas de información, formuladas e implementadas, según las necesidades identificadas en los otros procesos.

2. Determina el inventario de equipos del área, con sus especificaciones técnicas, lenguaje y programas determinados, según la plataforma tecnológica de la Alcaldía.

3. Planea las actividades programadas de forma oportuna, lleva el control diario de los compromisos, reuniones y eventos que deba atender e informa al Secretario de Planeación e Infraestructura.

4. Verifica las bases de datos, incluye la información encomendada oportunamente e informa al Secretario de Despacho cualquier no conformidad.

5. Participa en las actividades de prevención y control del riesgo, incendios forestales, atención de emergencia y desastres de acuerdo con las instrucciones del Secretario de Despacho.

6. Atiende las visitas de los clientes internos y externos, radica la información que ingresa y es despachada del área, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas del Secretario de Despacho.

7. Prepara y presenta informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.

8. Registra, organiza y presenta oportuna, datos estadísticos confiables que permitan la toma de decisiones acertada. Proyecta oficios y elabora los trabajos de digitación que sean requeridos, guardando las copias de seguridad correspondientes.

9. Asegura el Sistema Integrado de Calidad, MECI y Sisteda, propende por el autocontrol de sus actividades diarias.

10. Las demás funciones que sean necesarias de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Aspectos generales del Municipio y de la Alcaldía
Gestión documental. Técnicas de redacción y normas de ortografía
Atención al cliente
Gestión de Proyectos
Herramientas Informáticas
Normas ICONTEC

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la Alcaldía	

7. Preparar la información de los proyectos de informes que den respuesta a los requerimientos de los entes de control. Esta información debe ser entregada inmediatamente al Secretario General para los fines consiguientes.

8. Conserva actualizados los registros de inventarios del Proceso de Contratación de Bienes y Servicios.

9. Prepara y presenta informe de las actividades desarrolladas, en la oportunidad y con la periodicidad requeridas por el jefe inmediato. Ejerce el autocontrol en todas las funciones que les sean asignadas.

10. Desempeña las demás funciones que, por necesidades del servicio deban cumplirse, siempre que estén acordes con el nivel de clasificación del empleo y con las competencias requeridas para desarrollar los planes y programas propios del municipio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, y Ley 1474 de 2011. Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 del sector Planeación, sobre contratación administrativa.
Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos. Gestión de Proyectos.
Contabilidad. Ley General de Archivo.
Ley 872 de 2003. Sistemas de Gestión de Calidad, MECI y SISTEDA
Programación y manejo de herramientas informáticas. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y atención al cliente. Base de datos. Página Web

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la Alcaldía	

Compromiso con la Alcaldía	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
MÍNIMO: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico mínimo de sesenta (60) horas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
MÁXIMO: Podrá optar por título de formación tecnológica y experiencia o terminación y aprobación el pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
De acuerdo con la legislación vigente, Decreto 785, Artículos del 25 al 26	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	09
No. de Cargos	8
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien dirija el proceso

II. ÁREA FUNCIONAL
PROCESO
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PROSPECTIVA DEL DESARROLLO MUNICIPAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la ejecución de actividades que exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas, misionales y de apoyo, así como las concernientes con la ciencia y la tecnología aplicables a los instrumentos de planeación relacionados con el Plan de Desarrollo y las actividades del Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales, estratificación, estadísticas e informes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementa procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugiere alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, relacionados con el SISBEN, la estratificación, estadísticas e informes.
2. Registra, organiza y presenta oportuna, datos estadísticos confiables que permitan la toma de decisiones acertada. Proyecta oficios y elabora los trabajos de digitación que sean requeridos, guardando las copias de seguridad correspondientes.
3. Desarrolla y aplica sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos asignados.
4. Establece la asistencia técnica, administrativa y/o operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas y comprueba la eficacia, eficiencia y efectividad de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo del seguimiento de planes y programas institucionales. Implementa base de datos para la trazabilidad de los derechos de petición, tutelas, con alertas en el sistema, para la administración de los términos

5. Adelanta estudios, instala y responde por el mantenimiento de los equipos e instrumentos a su cargo. Efectúa los controles periódicos necesarios y presenta informes de carácter técnico y estadístico sobre las labores asignadas.
6. Prepara y presenta informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas del Alcalde Municipal.
7. Responde por la agenda programada diariamente, para ello prepara e inicia una agenda electrónica, o instala un Outlook, para mayor seguridad de la información.
8. Desempeña las demás funciones que, por necesidades del servicio deban cumplirse, siempre que estén acordes con el nivel de clasificación del empleo y con las competencias requeridas para desarrollar los planes y programas propios del Municipio.
9. Asegura el Sistema Integrado de Calidad, MECI y Sisteda, propende por el autocontrol de sus actividades diarias.
10. Las demás funciones que sean necesarias de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia, especialmente los artículos 13, 334 y 366
Decreto 441 de 2017-03-16.
Documento CONPES 3877 del 05 de diciembre de 2016.
Ley 715 de 2001, Art. 94, modificado por los artículos 24 de la Ley 1176 de 2007 y 165 de la Ley 1753 de 2015.
Aspectos generales del Municipio y de la Alcaldía
Gestión documental. Técnicas de redacción y normas de ortografía
Atención al cliente
Gestión de Proyectos
Herramientas Informáticas
Normas ICONTEC
NTC GP 1000 de 2009
NTC ISO 9001de 2015
Atención al cliente
Gestión, elaboración y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Técnica

9. Vela por la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad, MECI, SISTEDA.

10. Desempeña las demás funciones que, por necesidades del servicio, eventualmente deban cumplirse, tomando como referencia los numerales anteriores, que estén acordes con el nivel de clasificación del empleo y las competencias requeridas para el desarrollo de planes y programas en el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimientos en servicios generales.
Conocimientos básicos de prevención de riesgo.
Conocimientos básicos en el manejo de extintores
Normas de seguridad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la alcaldía	Experticia Adaptación al cambio Trabajo en equipo Aprendizaje continuo Disciplina Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Mínimo terminación y aprobación de tres años de Educación Básica Primaria. Máximo Diploma de Bachiller, en cualquier modalidad y experiencia	**Un (1) año de experiencia relacionada**

ALTERNATIVAS

De acuerdo con la ley. Decreto Ley 785 de 2905, Artículos 25 y 26.

Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la Alcaldía	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
MÍNIMO: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico mínimo de sesenta (60) horas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
MÁXIMO: Podrá optar por título de formación tecnológica y experiencia o terminación y aprobación el pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
De acuerdo con la legislación vigente. Decreto Ley 785 de 2005, Artículos del 25 y 26	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	07
No. de Cargos	12
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien dirija el proceso

II. ÁREA FUNCIONAL
PROCESO
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PROSPECTIVA DEL DESARROLLO MUNICIPAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantiza la ejecución y aplicación de los conocimientos propios e turismo, desarrollo económico, inventario de necesidades y presentación de proyectos relacionados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementa, gestionar y organizar empresas turísticas, conducir grupos de turismo, proponer planes de desarrollo turístico, ejecutar acciones de investigación a nivel local, regional.

2. Planifica e investiga los temas turísticos, elabora proyectos turísticos sostenibles para el desarrollo regional, nacional e internacional.

3. Participa en la gestión hotelera, gestión de agencia de viajes y gestión de empresas de transporte turístico.

4. Implementa, organiza. y dirige Grupos Turísticos, amplía el dominio en las tendencias internacionales del turismo cultural, ecoturismo, turismo de aventura, turismo vivencial, deportes náuticos y el turismo alternativo.

5. Realiza encuestas, verifica, evalúa las necesidades, entrega los informes, prepara planes de fortalecimiento, e indicadores de gestión, con los análisis

cuantitativos, cualitativos, y el impacto en el desarrollo económico del municipio teniendo en cuenta los recursos culturales, naturales y patrimoniales que forman parte de una cadena de gran valor y riqueza, que deben promocionarse y comercializarse de forma sostenible, con el objetivo de mejorar el desarrollo socioeconómico de Santa Catalina, Bolívar en los destinos elegidos y la conservación de los recursos.

6. Implementa el Eco turismo, tendrá como misión complementaria, la preservación del medioambiente y la sostenibilidad. Debe conocer las cuatro áreas de interés: el turista, las relaciones entre turistas y anfitriones, la estructura y funcionamiento del sistema turístico, y los impactos socioculturales provocados por el desarrollo turístico y económico.

7. Comunicar una directrices claras y concisas para señalar cuáles son los atractivos turísticos más importantes que tiene el Municipio de Santa Catalina en la que se encuentra su hotel. Esto no quiere decir que, necesariamente, deba ser una persona extrovertida. Se trata, únicamente, de **ser capaz de conectar con sus clientes** y ofrecerles la mejor opción para sus vacaciones.

8. Determinar tal como indica la Organización Mundial del Turismo (2003), la actividad turística puede favorecer el crecimiento de una zona geográfica si se reducen las fugas y se maximizan las conexiones con la economía local, a través del establecimiento de relaciones de cooperación entre las comunidades, el sector privado y el sector público, es decir, el turismo puede conformarse como parte integral de un desarrollo sostenible equilibrado y brindar beneficios a todos los stakeholders turísticos de un destino.

9. Asegura el Sistema Integrado de Calidad, Meci y Sisteda, propende por el autocontrol dentro de todas las funciones que desarrolla.

10. Las funciones necesarias que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Ley 300 de 1996 Ley General del Turismo
Ley 1101 de 2006 por medio de la cual se modifica la Ley 300 de 1996
Normas Técnicas Sectoriales de **Turismo** para establecimientos de alojamiento y hospedaje. NTS H 001 hasta la NTS H 10
NTC GP 1000 de 2009
NTC ISO 9001: de 2015
Ley 99 de 1993
Atención al cliente
Gestión, elaboración y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Alcaldía	Creatividad innovación

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Mínimo: Título Profesional Máximo: Título Profesional, título de posgrado y experiencia Área del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas Economía, Administración Núcleo básico del conocimiento: Comunicación Social, periodismo y afines	Doce (12) meses Dos años de experiencia profesional y viceversa por el título de posgrado en la modalidad de especialización.

Derecho y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Deportes, Educación Física y Recreación Contaduría y afines Administración Contaduría Pública Economía	
ALTERNATIVAS	
De acuerdo con la legislación vigente. Decreto Ley 785 de 2005, Artículos del 25 y 26	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	07
No. de Cargos	Trece (13)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien dirija el proceso

II. ÁREA FUNCIONAL
PROCESO
DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD LOCAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asegurar el desarrollo económico y competitivo municipal, dando cumplimiento a la normatividad vigente, a los requisitos del cliente e incrementando el desarrollo regional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer inventario de necesidades de la comunicad catanera, en el desarrollo de la Asistencia Agrícola Técnica.

2. Determinar la vocación económica de la población catanera y planificar encuestas para asistencia agrícola técnica.

3. Presentar Planes, programas y proyectos – Elaboración, inscripción y viabilidad de proyectos en beneficio del desarrollo para Asistencia Agrícola Técnica, que incluya la responsabilidad social y ambiental.

4. Participar en los programas del nivel nacional de fomento agropecuario, industrial, agroindustriales y comercial. Innovación, ciencia y tecnología, con visión Prospectiva y estratégica.

5. Garantizar el conocimiento del municipio y de la Región Caribe, y conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental de Desarrollo, Plan Municipal de Desarrollo.

6. Verificar los requisitos de la competitividad municipal en la Región Caribe, presenta al Secretario de Planeación e Infraestructura un informe con indicadores de gestión, con la identificación de problemas, necesidades y expectativas.

7. Establecer programa de fomento y desarrollo agropecuario sostenible y determinar alianzas estratégicas productivas en materia de asistencia agrícola técnica.

8. Establecer un Plan de Acción. Con cronograma e indicadores de gestión. Con análisis cuantitativo y cualitativo y medición del índice de satisfacción al cliente con las actividades de Asistencia agrícola técnica.

9. Propende por la subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad, MECI y Sisteda y por autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

10. Las demás que se les asignen, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política
Estructura organizacional.
Políticas y normas en materia de la asistencia técnica agrícola.
Planes Estratégicos y Operativo anual de la alcaldía.
Proceso e instrumentos de Planeación.
Técnicas e instrumentos de evaluación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración

Compromiso con la alcaldía	Creatividad innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Mínimo: Título Profesional Máximo: Título Profesional, título de posgrado y experiencia Área del Conocimiento: Agronomía, Veterinaria y afines. Núcleo básico del conocimiento: Agronomía, Medicina Veterinaria Zootecnia.	Doce (12) meses Dos años de experiencia profesional y viceversa por el título de posgrado en la modalidad de especialización.

ALTERNATIVAS

De acuerdo con la legislación vigente. Decreto Ley 785 de 2005, Artículos del 25 y 26.

I. DENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	06
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien dirija el proceso

II. ÁREA FUNCIONAL
PROCESO
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PROSPECTIVA DEL DESARROLLO MUNICIPAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementa el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de técnicas para la asistencia Agrícola.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.Incluir los grupos de productores que han sido beneficiarios de los programas y proyectos, así como del servicio de Asistencia Técnica Agropecuaria de la UMATA, en cada uno de los corregimientos.

2. Identificar conjuntamente con el grupo, los diferentes programas y/o proyectos en los cuales fueron beneficiarios.

3. Una vez identificados los proyectos, se conforman mesas de trabajo por grupos de acuerdo a los proyectos productivos identificados, es decir, la mesa del proyecto de pollos, de cerdos, de huertas, de fondo rotatorio, entre otros.

4. Cada mesa de trabajo desarrolla los siguientes puntos:

a. ¿Cuáles han sido los diferentes programas y/o proyectos de la UMATA en los cuales han participado?

b. Descripción del proceso para participar de los programas y/o proyectos ¿Cómo se enteraron y que hicieron para participar en los programas y/o proyectos de la Umata?

c. ¿Cuáles consideran que son o han sido los principales beneficios obtenidos con el programa y/o proyecto?

d. ¿La Umata les ayudó realmente y en qué? ¿Actualmente existe el sistema productivo en la finca?

e. Identificar los principales problemas a través de la construcción del árbol de problemas.

5. Finalmente, el grupo de productores realiza una descripción del papel de la Umata en el corregimiento y se construye el Árbol de Problemas Generales, acerca de la función y papel de la Umata en cada uno de los cinco corregimientos y enmarcar dentro de la noción de cadenas productivas, las acciones que se adelantan en materia de asistencia técnica directa rural teniendo en cuenta que la agricultura hace parte de un sistema de producción y de agregación de valor que tiene actividades y actores que van desde la provisión de insumos hasta el mercadeo y el consumo.

6. Identificar las necesidades de Asistencia Técnica Agropecuaria de los pequeños y medianos productores del Municipio y brindar asesoría en la identificación de la aptitud de los suelos, la selección del tipo de actividad productiva a desarrollar y en la planificación de las explotaciones. Así mismo en la asistencia técnica, en la aplicación y uso de tecnologías y recursos adecuados a la naturaleza de la actividad productiva.

7.Asesorar en las posibilidades y procedimientos para acceder al financiamiento de la inversión en el mercadeo apropiado de los bienes producidos y en la promoción de las formas de organización de los productores. Preparar a los campesinos con las herramientas necesarias para la gestión de mercadeo y tecnologías de procesos, así como a los servicios conexos y de soporte al desarrollo rural, incluyendo la orientación y asesoría en la dotación de infraestructura productiva, promoción de formas de organización de productores, servicios de información tecnológica, de precios y mercados.

I.	IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	08
No. de Cargos	Nueve (9)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la dirección del proceso

II. ÁREA FUNCIONAL
PROCESO

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PROSPECTIVA MUNICIPAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer estrategias para satisfacer las necesidades de agua potable y saneamiento básico, proporcionando soluciones integrales a la comunidad catanera en la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo y complementarios con los más altos estándares de calidad, efectividad y competitividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planifica la entrega de agua potable a los suscriptores o usuarios mediante la utilización de tuberías de agua apta para el consumo humano, incluyendo su conexión y medición.

2. Establece los procesos asociados de captación, conducción, almacenamiento y potabilización.

3. Determina que se entiende por servicio público de su conexión. saneamiento, la recolección por tuberías de las aguas servidas de los domicilios, incluyendo su conexión.

4. Incluye y declara de utilidad pública e interés social el servicio de agua potable, el servicio de saneamiento y las obras afectas para su prestación.

5. Establece actividades relacionadas con el diseño e implementación de planes, programas y proyectos de exploración, uso y aprovechamiento de aguas superficiales. Determina la protección de márgenes y saneamiento básico en el área de su jurisdicción.

6. Evalúa y realiza seguimiento a las concesiones de agua superficiales, teniendo en cuenta los permisos otorgados por la autoridad ambiental.

7. Elabora y coordina la ejecución de proyectos de aprovechamiento integral de aguas superficiales, pozos profundos y realiza estudios e investigaciones de acuerdo con el medio, para verificar la potabilidad del agua, para aplicar la tecnología que permita obtener óptimos resultados económicos y sociales.

8. Determina, garantiza, asegura el envío de los recibos de pago de agua y recolección de basuras, no recibe dineros de los usuarios para estos pagos, que canalizará con la Secretaría de Hacienda Pública.

9. Asegura la subsistencia del Sistema de Gestión de Calidad. MECI Y SISTEDA.

10. Las demás que les asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Estructura organizacional
Plan de Desarrollo Municipal
Plan Estratégico y Operativo Anual de Inversiones
Normatividad vigente: Superintendencia de Servicios Públicos domiciliarios.
Metodología para la formulación, ejecución de proyectos.
Técnica e instrumentos de planeación.
NTC GP 1000 DE 2009
NTC ISO 9001: 2015
MECI 1000 DE 2014
SISTEDA 1998

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación a usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Alcaldía	Aprendizaje continuo Experiencia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Mínimo: Título de tecnólogo o de profesional y experiencia. Máximo: Título profesional, título de posgrado y experiencia	Dos (2) años de experiencia profesional siempre y cuando se acredite el título profesional.

ALTERNATIVAS

De acuerdo con la legislación vigente, Decreto Ley 785 de 2005, Artículos 25 y 26

8. Establecer los mecanismos de coordinación entre las entidades del orden nacional, departamental y municipal a través del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología Agropecuaria. y promover y fomentar la conformación de organizaciones de pequeños productores rurales, el establecimiento de alianzas, asociaciones u otras formas asociativas, para efectos de acceder a los beneficios establecido en la Ley, dentro de la noción de cadenas productivas, las acciones se adelantan en materia de asistencia técnica directa rural teniendo en cuenta que la agricultura hace parte de un sistema de producción y de agregación de valor que tiene actividades y actores que van desde la provisión de insumos hasta el mercadeo y el consumo.

9. Propender por la subsistencia del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, MECI y SISTEDA.
10. Transferir tecnología en lo relacionado con la defensa del medio ambiente y la protección de los recursos naturales renovables.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Experticia Agrícola
Conocimiento del entorno
Conocimiento de Sistemas Integrados de Gestión
Ley 101 de 1993
Ley 607 de 2000
Ley 99 de 1993
Relaciones interpersonales
Conocimientos de cadenas productivas
Facilidad de expresión para transmitir conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experiencia
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo

Transparencia	Creatividad
Compromiso con la Alcaldía	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
MÍNIMO: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico mínimo de sesenta (60) horas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
MÁXIMO: Podrá optar por título de formación tecnológica y experiencia o terminación y aprobación el pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia. Para el máximo requisito: Área: Agronomía, Veterinaria y afines. Núcleo básico del conocimiento: Agronomía	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
De acuerdo con su legislación vigente, Decreto Ley 785 de 2005, Artículos 25 y 26	

PROPÓSITO PRINCIPAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD

Dirigir, coordinar, evaluar y vigilar el Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Municipio, para garantizar de manera efectiva el derecho de los habitantes a la seguridad social en salud y promover la obtención de un mejor nivel de bienestar y de progreso integral a la población del municipio, mediante el Plan de Atención Básica (PAB), Programa de Control y vigilancia de la calidad y la salud

Garantizar el acceso de la población del Municipio de Santa Catalina al Sistema General de Seguridad Social en Salud y a la Salud Pública.

Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud y campañas de promoción y prevención en salud.

Manejo del Sistema de referencia y contrarreferencia. De control, seguimiento y mejora, mediante los parámetros de calidad, indicadores de gestión con sus análisis cuantitativos y cualitativos y planes de mejora.

"CONSTRUYENDO EQUIDAD SOCIAL"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	08
No. de Cargos	Cinco (5)
Dependencia	Secretaria de Salud
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde Municipal

II. ÁREA FUNCIONAL
PROCESO SALUD PÚBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer y dirigir actividades que demandan la mejora del proceso y procedimientos que implementan las funciones de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos estratégicos, misionales y de apoyo, relacionados con la dirección, coordinación, evaluación y vigilancia del Sistema General de Seguridad Social en Salud del Municipio, para asegurar el derecho de los habitantes a la seguridad social en salud y promover la obtención de un mejor nivel de bienestar y progreso integral de la comunidad, dentro del marco del plan de desarrollo, programas y proyectos a largo, mediano y corto plazo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantiza, participa, revisa, evalúa y vigila el Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Municipio, para asegurar de manera efectiva el derecho de los habitantes a la seguridad social en salud y promueve la obtención de un mejor nivel de bienestar y progreso integral a la población del Municipio.

2. Implementa planes, programas, proyectos que garanticen el acceso al Sistema General de Seguridad Social en Salud y a la Salud Pública.

3. Formula, implementa, ajusta planes, programas y proyectos para atención básica en salud PAB, Plan Local de Salud, Programa de Control y Vigilancia en Salud, manejo del Sisbén, de referencia y contra referencia, indicadores de

gestión que permiten calificar la prestación adecuada de los servicios de salud a los pacientes, garantizando la calidad, accesibilidad, oportunidad, continuidad e integralidad de los servicios en armonía con las políticas y disposiciones del orden Nacional, departamental, y municipal, evalúa a los ejecutores de los mismos.

4. Gestiona, verifica el recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación específica para salud del municipio, incluye planes, cronogramas y administra los recursos del Fondo Local de Salud, de acuerdo con las directrices del Alcalde Municipal y la legislación vigente.

5. Planea programas en salud pública de acuerdo con los objetivos del milenio, el Plan de Desarrollo Nacional y el Municipal, que se puedan cumplir y realiza las acciones tendientes a lograr la participación de la comunidad en coordinación con los demás procesos de la Administración Municipal, en especial establece acciones conjuntas con organismos internacionales interesados en apoyar acciones tendientes a lograr coberturas universales de vacunación, con el fin de disminuir las tasas de mortalidad y morbilidad causadas por las enfermedades inmunoprevenible y con un fuerte compromiso de erradicar, eliminar y controlar las mismas, bajando los índices de incidencia, con la ejecución del Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI).

6. Rinde concepto técnico sobre planes y programas de desarrollo de salud pública y coordina las actividades relacionadas con estos, y con las Secretarías de Planeación e Infraestructura y de Gobierno.

7. Coordina la parte técnica específica del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios en caso de adelantarse contratos en salud pública y realiza o coordina la supervisión correspondiente.

8. Efectúa análisis de las necesidades de salud pública, establecer las fortalezas y oportunidades que en esta materia se tienen en el nivel local, con miras a establecer los planes y programas, proyectos y campañas de promoción y prevención en salud viabilizadas del Sector o alianzas estratégicas

encaminadas a dotar a las comunidades con servicios de salud que contribuyan a elevar su nivel de vida.

9. Vela por la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad y MECI, y por el entorno de un ambiente sano, saludable y responder por el aseguramiento de la calidad en salud.

10. Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores, que estén acordes al nivel de clasificación del empleo y la competencia requerida para el desarrollo de los planes y programas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Gestión de Proyectos
Formulación y Evaluación de Proyectos
Aseguramiento de la calidad en Salud
Ley 9 de 1979
Ley 100 de 1993
Ley de Riesgos
Clasificación Internacional de Enfermedades
Actualización legislativa
Contratación Estatal
Ley 872 de 2003
Financieros
Sistemas de Gestión de Calidad, MECI y SISTEDA
Manejo de herramientas informáticas
TICs y atención al cliente
Base de datos
Página Web

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones

Compromiso con la Alcaldía	Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Mínimo: Título de tecnólogo o de profesional y experiencia. Máximo: Título de formación tecnológica y experiencia en formación profesional y experiencia. o terminación y aprobación de pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia. Título profesional, título de posgrado y experiencia Área del Conocimiento: Ciencias de la Salud. Ciencias Sociales y Humanas Núcleo Básico del conocimiento: Salud Pública, Odontología, Enfermería, Medicina, Bacteriología. Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología.	Título de formación tecnológica o técnica por un año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. Título profesional en el área de la salud y experiencia profesional de un año en el sector salud. El título de posgrado podrá ser compensado por dos años de experiencia en cargos del nivel directivo, asesor o profesional en organismos o entidades públicas o privadas que conforman el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

ALTERNATIVA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente. (Decreto 785 de 2005, Arts. 25 y 26).

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	08
No. de Cargos	Nueve (9)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la dirección del proceso

II. ÁREA FUNCIONAL
PROCESO
SALUD PÚBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar actividades que exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología aplicable a los instrumentos de planeación relacionados con el Plan de Desarrollo y las actividades para la vigilancia y seguridad para la prestación de los servicios de salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Establece y ejecuta los procesos del área de desempeño y sugiere alternativas de tratamiento y generación acciones para la promoción de la salud, gestión de riesgo, mediante los elementos, población sujeta relacionadas. prevención, vigilancia y seguridad en salud.
2. Implementa los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos asignados para los programas que garanticen el derecho a la vida y la salud mediante la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas saludables, estrategias y acciones sectoriales, intersectoriales, transectoriales y comunitarias, dirigidas a la reducción de inequidades y a la afectación positiva de los determinantes sociales de la salud, lideradas por la autoridad territorial, con el fin de aumentar el nivel de salud y bienestar.

3. Determina y tiene claro los requisitos que deben cumplir las instituciones para la contratación del PSPIC y tener precisión sobre la debida canalización de los recursos públicos destinados a la salud.

4. Comunica, participa en la asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas y comprueba la eficacia, eficiencia y efectividad de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo del seguimiento de planes y programas institucionales y el ámbito de sus funciones. Implementa base de datos para la trazabilidad de los derechos de petición, tutelas, con alertas en el sistema, distinguida para la administración de los términos.
5. Asegura los inventarios sobre la morbilidad, mortalidad y presenta informes de carácter técnico y estadístico sobre las labores realizadas en cumplimiento de los planes y programas de la vigilancia de la salud.
6. Garantiza los controles periódicos necesarios, relacionados con la evitabilidad que permite reconocer la identificación y análisis de riesgo, así como la percepción de la población catanera frente a las amenazas y vulnerabilidades y afrontar la incertidumbre que consiste en disminuir o mantener la ocurrencia de eventos negativos para la salud en niveles socialmente aceptables a esta alcaldía.
7. Evalúa que el éxito de la gestión de Salud Pública y de la operación del PIC, son dos procesos que están inmersos en el Plan Territorial de salud, reglamentado por la Ley 152 de 1994 y Resolución 1841 de 2013, y sus modificaciones. Anualmente este municipio evaluará, formulará e implementará el PIC que incluye acciones complementarias a las derivadas de los demás planes de beneficio que conforman el Sistema General de Seguridad Social en Salud -**SGSSS**.
8. Ajusta su agenda diaria programada. Para ello prepara e inicia una agenda electrónica, o instala un Outlook. Instala y responde por el mantenimiento de los equipos e instrumentos para mayor seguridad de la información. Prepara y presenta informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas del Alcalde Municipal y del Jefe Inmediato.
9. Mejora y ajusta las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, MECI y SISTEDA.
10. Desempeña las demás funciones que, por necesidades del servicio, deban cumplirse, siempre que estén acordes con el nivel de clasificación del empleo

y con las competencias requeridas para desarrollar los planes y programas propios del Municipio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Ley 872 de 2003. Contratación Administrativa
Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
Actualización legislativa
La Resolución 518 de 2015 dicta disposiciones con relación a la Gestión de la Salud Pública y establece las directrices para la ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas – PIC.
Resolución 518 establece las intervenciones, procedimientos, actividades e insumos que serán financiados con recursos del Plan de Salud Pública de Intervenciones. Disposiciones que serán de obligatorio cumplimiento por todos los integrantes del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS
Contabilidad
Gestión de Proyectos. Sistemas de Gestión de Calidad, MECI y SISTEDA
Programación y manejo de herramientas informáticas
TIC y atención al cliente
Base de datos
Página Web

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Alcaldía	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Mínimo: Título profesional Máximo: Título de profesional, título de posgrado y experiencia ÁREA: Ciencias de la Salud	Veinticuatro (24) meses Dos (2) años de experiencia profesional, y viceversa siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del

Ciencias Sociales y Humanas. Enfermería. Medicina, Terapia Física Nutrición y Dietética NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO Sociología, Trabajo social y Afines Psicología	respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación profesional sea afín con las funciones del cargo o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en requisito del respectivo empleo, siempre y cuando la formación profesional sea afín con las funciones del cargo, y un año de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	
De acuerdo con la legislación vigente: Decreto Ley 785 de 2005, Artículos 25 y 26	

PROPÓSITO PRINCIPAL DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA

La Secretaría de Hacienda lidera los procesos relacionados con la hacienda pública y con las finanzas del municipio. Con tal fin, prepara el inventario de necesidades que tengan como base para estructurar el Anteproyecto Anual de Presupuesto, que deben exteriorizar las necesidades de las diferentes áreas de la alcaldía, para presentarlo al Concejo Municipal, teniendo en cuenta la proyección anual de transferencias que debe recibir y el estimado de recaudo municipal, por concepto de impuestos, tasas y contribuciones locales.

Asimismo, elabora para la firma del alcalde, el Decreto de Liquidación Anual del Presupuesto, con el cual se discriminan las partidas globales que fueron autorizadas por el Acuerdo de Presupuesto de la respectiva anualidad.

Prepara para la firma del alcalde, los actos administrativos necesarios para la atención de las diferentes obligaciones que debe cancelar la alcaldía, por concepto de compromisos legales o adquiridos previamente, que están contemplados en los planes mensuales de compras, bienes o servicios.

Elabora y presenta a consideración del alcalde, en el mes de enero de cada año. un plan de mejoramiento del recaudo esperado, con el fin de cumplir y superar el estimado que se hizo para la presentación del anterior anteproyecto anual de presupuesto.

Ejecuta los desembolsos del periodo, de conformidad con los planes aprobados por el alcalde o siguiendo sus instrucciones.

Ingresa, siguiendo el procedimiento legal establecido, las partidas presupuestales que llegan al municipio, por concepto de transferencias o de giros nacionales o departamentales correspondientes a ingresos por leyes especiales o por reembolsos de recaudos.

De control, seguimiento y mejora, mediante los parámetros de calidad, indicadores de gestión con sus análisis cuantitativos y cualitativos y planes de mejora.

"CONSTRUYENDO EQUIDAD SOCIAL"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	07
No. de Cargos	Trece (13)
Dependencia	Donde se asigne el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien dirija el proceso

II ÁREA FUNCIONAL
PROCESO

FINANZAS PÚBLICA

III PRÓPOSITO PRINCIPAL

Planear, ejecutar y verificar actividades que alcancen efectivos niveles de productividad de los procesos del ejercicio y control de la proyección, consolidación, elaboración, ejecución y monitoreo del Presupuesto Anual de la entidad y del presupuesto original aprobado.

IV DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolida la información necesaria para elaborar la proyección del presupuesto y el Plan Operativo de Compras, para obtener la mayor precisión en la definición del Presupuesto definitivo.

2. Asesora y analiza el comportamiento de ingresos y gastos para mantener el equilibrio presupuestal.

3. Propone modificaciones al Presupuesto aprobado, identificando sus razones y justificaciones.

4. Proyecta los actos administrativos que modifiquen el Presupuesto de la respectiva vigencia.

5. Realiza estudios de mercado para proponer economías de escala favorables a la entidad.

6. Garantiza la debida coherencia entre el objeto de la solicitud de disponibilidad presupuestal el correspondiente rubro presupuestal que se afectaría. Debe existir numeración continua y consecutiva de los certificados de disponibilidad presupuestal que se expidan, al finalizar la jornada diaria, informa por escrito al Secretario de Hacienda y al Alcalde Municipal, sobre el número de Certificados que fueron expedidos en este período.

7. Verifica que se constituyan reservas de apropiación presupuestal para satisfacer obligaciones contraídas.

8. Realiza análisis estadísticos e informes contables y financieros requeridos por las entidades de supervisión, vigilancia o control. Tramitar el reconocimiento y pago oportuno de servicios públicos y honorarios a proveedores y contratistas, y los salarios, y prestaciones sociales de los servidores públicos de la entidad. Revisa e imparte aprobación, si fuere el caso, a las solicitudes de compras, servicios, órdenes de pago y demás requisiciones que afecten el presupuesto. Concertar objetivos e indicadores de gestión y de resultados, para la realización de planes y programas a cargo de la dependencia.

9. Ejerce el autocontrol en todas las actividades asignadas. Velar por la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad y MECI.

10. Desempeña las demás funciones que, por necesidades del servicio, deban cumplirse, tomando como referente los numerales anteriores, que estén acordes al nivel de clasificación del empleo y a las competencias requeridas para el desarrollo de los planes o programas de la entidad.

V CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experiencia Profesional

Transparencia Compromiso con la Alcaldía	Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Competencia

VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Mínimo: Título Profesional Máximo: Título Profesional, título de posgrado y experiencia Área del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas Economía, Administración Núcleo básico del conocimiento: Contaduría Pública.	Doce (12) meses Dos años de experiencia profesional y viceversa por el título de posgrado en la modalidad de especialización.

ALTERNATIVAS

De acuerdo con la legislación vigente, Decreto Ley 785 de 2005Artículo 25 y 26.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	07
No. de Cargos	Trece (13)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien dirige el proceso

II ÁREA FUNCIONAL
PROCESO
FINANZAS PÚBLICAS

III PRÓPOSITO PRINCIPAL

Establece, planifica, garantiza, la demanda de la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de la Contaduría y Finanzas de acuerdo con la legislación Vigente, la revisión y suscripción de los Estados Financieros, organización de los documentos contables y la implementación del Sistema Contable.

IV DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplica, analiza e interpreta la información contable y financiera implementa instrumentos de apoyo para la toma de decisiones.

2. Planea, establece procedimientos contables, e implementa el sistema contable.

3. Revisa, verifica, evalúa, asegura, comprueba los Estados Financieros, y prepara los informes mensuales para presentarlos al Alcalde Municipal y a la Auditoría General de la Nación con la periodicidad que corresponda.

4. Con el número de su tarjeta profesional da fe pública de la conformidad de los Estados Financieros.

5. Dictamina los Estados Financieros de acuerdo con la Ley 222 de 1995- art. 37, la Ley 43 de 1990, y revisa la información financiera que se reporta en el Chip de la Contraloría General de la República.

6. Organiza los documentos contables, presenta por intermedio del Secretario de Hacienda informe Trimestral sobre la ejecución del período.

7. Entrega desprendibles de los pagos efectuados a los servidores públicos de la Alcaldía e igualmente a los contratistas.

8. Concilia las cuentas bancarias, los depósitos a término, los recaudos mensuales y presenta informe mensual..

9. Asegura la subsistencia del Sistema de Gestión de Calidad, MECI, Sisteda, implementa el autocontro

10. Las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Ley 617 de 2000
Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016, en materia tributaria
Conocimiento del entorno
Ley 100 de 1993

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

	Competencia

VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Mínimo: Título Profesional Máximo: Título Profesional, título de posgrado y experiencia Área del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas Economía, Administración Núcleo básico del conocimiento: Contaduría Pública	Doce (12) meses Dos años de experiencia profesional y viceversa por el título de posgrado en la modalidad de especialización.

ALTERNATIVAS

De acuerdo con la legislación vigente. Decreto Ley 785 de 2005, art. 25 y 26

I.	IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel	Directivo
Denominación del Área	Secretaría de Despacho
Código	020
Grado	08
No. de Cargos	Cinco (5)
Dependencia	Hacienda Pública
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde

II ÁREA FUNCIONAL
PROCESO
FINANZAS PÚBLICAS

III PRÓPOSITO PRINCIPAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar el proceso financiero del Municipio que incluye la consolidación, presentación ejecución, verificación y control de los certificados de disponibilidad presupuestal, la contabilización de todas las transacciones financieras, el recaudo y el control de los impuestos, la consecución y manejo de los recursos financieros y económicos de la Alcaldía, y el flujo de caja diario, realizar los estudios del portafolio de inversiones que generen la mayor rentabilidad y menor riesgo en la colocación de los excedentes transitorios de liquidez, siguiendo las políticas, normas y procedimientos de recaudo de rentas, mantener en custodia de los títulos valores, chequeras y demás documentos para el manejo de recursos financieros y económicos de la Alcaldía, la realización de los cobros coactivos, política fiscal y en general todas aquellas funciones que le permitan garantizar la óptima gestión de los recursos Municipales. y pago de obligaciones de la Entidad.

IV DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar la gestión de los recursos y el registro ordenado, sistemático y claro de las operaciones de gasto público y flujo de caja diario. Planificar y determinar las políticas de liquidación, fiscalización y cobro de las rentas municipales y liderar los procesos de recaudo y administración de los recursos financieros. Gestionar la obtención de los recursos de crédito interno y externo que requiera el municipio.

2. Dirige la elaboración del presupuesto y plan anual de inversión del Municipio en coordinación con el Secretario de Planeación y demás Secretarías de Despacho. Dirige y controla la aplicación de las normas y procedimientos contables, fiscales, presupuestales y de tesorería. Dirige la elaboración oportuna de los estados financieros, el control de los certificados de disponibilidad presupuestal del Municipio.

3. Programa y dirige en coordinación con la Secretaría de Planeación y demás áreas, la formulación de los proyectos del Presupuesto General del Municipio de acuerdo con lo estipulado en las normas vigentes. Responde por el control de la deuda pública contraída por el Municipio. Presenta y realiza seguimiento a los proyectos de Acuerdo, Decretos y demás actos administrativos que modifiquen el presupuesto municipal. Realiza Gestión de seguimiento y control al Presupuesto Municipal. Coordina y controla la elaboración del plan financiero y lo somete a consideración de las instancias correspondientes. Traza las directrices para la adecuada conservación y protección de los títulos valores y demás bienes monetarios de propiedad del municipio.

4. Determina, de acuerdo con las instrucciones del Alcalde Municipal, la apertura de cuentas corrientes y de ahorro y demás fondos que se requieran, al igual que la constitución de títulos valores y cuentas para el manejo de los recursos de tesorería. Coordinar la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento y ajustes del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC. Mantiene en custodia de los títulos valores, chequeras y demás documentos para el manejo de recursos financieros y económicos de la Alcaldía. Prepara y presenta los informes acerca de los Recursos Económicos y Financieros que deba rendir la Alcaldía a Entidades de Control y otras Entidades Gubernamentales.

5. Garantiza la oportuna elaboración de los informes que se deben presentar ante los diferentes organismos del Estado. Garantiza la elaboración y entrega de la facturación de los impuestos y vela por el recaudo oportuno evitando la prescripción de la obligación. Ordena la expedición de certificados, paz y salvos y demás documentos solicitados por los usuarios. Garantiza el registro oportuno de las operaciones financieras que se generen en el proceso, tales como: ingresos, egresos, cuentas por paga, cuentas por cobrar, notas créditos y débitos, y demás registros que se requieran.

6. Garantiza el cumplimiento de los programas y proyectos del área, que estén establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal. Adoptar políticas necesarias para contrarrestar la evasión, elusión, el fraude y cualquier hecho que afecte las rentas municipales. Desarrolla los estudios sobre los impuestos, tasas, contribuciones y gravámenes a favor del municipio, con miras a optimizar el recaudo. Mantiene actualizados los registros bancarios, al igual que sus saldos. Coordina con la DIAN, Cámara de Comercio y demás entidades similares, el cruce y verificación de información para determinar la base gravable de los impuestos territoriales.

7. Dirige y controla todos los pagos de las obligaciones asumidas por el Municipio. Asegura, coordina la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal que requieran los procesos de la Administración Central del Municipio para el cumplimiento de sus funciones e imprime copias de respaldo de la operación al cierre la jornada diaria. Realiza el pago de nómina, proveedores, contratistas, transferencias de seguridad social, aportes parafiscales y demás, haciendo entrega de los cheques o consignación bancaría en las cuentas reportadas por los a los beneficiarios, de conformidad con las normas legales y procedimientos institucionales vigentes

8. Garantiza en coordinación con las demás áreas estratégicas, el Programa Mensualizado de Caja PAC – Ingresos, que deba adoptar la Entidad y responder por su cumplimiento a fin de optimizar la Gestión Financiera, presentando en forma mensual al comité financiero para la toma de decisiones y acciones

9. Asegura la subsistencia del Sistema Integrado de Gestión. Ejerce el autocontrol en todas las funciones que desarrolle.

10. Desempeña las demás funciones que, por necesidades del servicio, deban cumplirse, siempre que estén acordes con el nivel de clasificación del empleo y con las competencias generales para desarrollar los planes y programas generales del municipio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Ley 872 de 2003

Ley 617 de 2000- Indicador de gastos de funcionamiento

Ley 358 de 1997 y la Ley 819 de 2003 Indicador de solvencia y sostenibilidad para la adquisición de la deuda. Ley 1551 de 2012

Decreto 019 de 2012

Contratación Administrativa

Legislación tributaria, de presupuesto

Fundamentos de Formulación, Evaluación de Proyectos, Gestión de Proyectos

Contabilidad

Ley 1474 de 2012 -Anticorrupción. Legislación financiera

Actualización legislativa. Legislación Bancaria. Nóminas. Tasas, contribuciones Parafiscales, Transferencias

Sistemas de Gestión de Calidad, MECI y SISTEDA- Indicadores de Gestión

Manejo de herramientas informáticas

TICs y atención al cliente

Base de datos

Página Web

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la alcaldía	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Mínimo: Título de Tecnólogo o de profesional y experiencia. Máximo: Título profesional, título de posgrado y experiencia. Área: Economía, Administración, Contaduría y afines Núcleos básicos de Conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía	Dos (2) años de experiencia profesional siempre y cuando se acredite el título profesional.

ALTERNATIVA

De acuerdo con la legislación vigente, Decreto Ley 785 de 2005, Artículos 25 y 26

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretaria Ejecutiva
Código	425
Grado	02
No. de Cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se le asigne
Cargo del Jefe Inmediato	De acuerdo con el proceso que responda

II. ÁREA FUNCIONAL
PROCESO
HACIENDA PÚBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Cumplir con las actividades de apoyo y complementarias de las tareas los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de tareas de simple ejecución para la realización de actividades de desarrollo de los Procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y Control, Seguimiento y Medición.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibe, revisa, clasifica, radica, distribuye y controla documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencias de la entidad.

2. Lleva y mantiene actualizados los registros de carácter técnico- administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.

3. Cumple de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de las labores asignadas.

4. Orienta a los usuarios y suministra la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Desempeña funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

6. Responde por los elementos que se le hayan entregado y por aquellos que están bajo su cuidado.

7. Ejerce el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

8. Vela por el Sistema Integrado de Calidad, MECI, SISTEDA.

9. Desempeña las demás funciones que, por necesidades del servicio, eventualmente deban cumplirse, tomando como referencia los numerales anteriores, y estén acordes con el nivel de clasificación del empleo y las competencias requeridas para el desarrollo de planes y programas en el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimientos de Informática
Conocimiento Ley General de Archivos
Conocimiento sobre Técnicas de Archivo
Presupuesto público
Estatuto anticorrupción
Conocimiento de Técnicas de Oficina
Conocimiento de Atención al Cliente
Conocimiento Sistema Integrado de Gestión
Conocimiento en base de datos y página web

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Alcaldía	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Mínimo: Terminación y aprobación de tres años de Educación Básica Primaria. Máximo: Diploma de Bachiller, en cualquier modalidad y experiencia	Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad

ALTERNATIVAS
Equivalencias de acuerdo con la Ley (Decreto Ley 785 de 2005, Artículos 25 y 26).

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Cargo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	06
No. de Cargos	Ocho (8)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien dirija el proceso

II. ÁREA FUNCIONAL
PROCESO
FINANZAS PÚBLICAS

III. PRÓPOSITO PRINCIPAL

Asegura las funciones que exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de ciencia y tecnología para el Proceso de Finanzas Públicas

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementa acciones para fortalecer la capacidad empresarial.
2. Garantiza la organización de la documentación contable y financiera.
3. Verifica la contabilización de los recursos de operación, inversión y financiación de la Alcaldía, de acuerdo con las instrucciones recibidas del Secretario de Hacienda.
4. Participa en el análisis de la información financiera según directrices del Secretario de Hacienda en la adecuada preparación y presentación de la información contable, teniendo en cuenta los datos históricos y proyecciones financieras.
5. Trabaja con datos de forma precisa y metódica, recopila y analiza la información.

6. Cumple con la normatividad y legislación vigente, aplicando las Tecnologías de Información y Comunicación, estándares de calidad, de seguridad, para prestar un servicio conforme.

7. Revisa, recopila, comprueba y analiza la información financiera y prepara informes.

8. Garantiza la verificación diaria de los registros contables.

9. Asegura la subsistencia del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

10. Las demás asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política
Legislación en Hacienda Pública
Estatuto Orgánico del Presupuesto- Decreto 111 de 1996
Ley 819 de 2003
Ley 1530 de 2012
NTCGP 1000 de 2009
NTC ISO 9001:2015
MECI 1000: 2014
Herramientas Ofimáticas
Gestión de Archivos Físicos- Ley 594 de 2000

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en Equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la Alcaldía	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
MÍNIMO: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico mínimo de sesenta (60) horas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
MÁXIMO: Podrá optar por título de formación tecnológica y experiencia o terminación y aprobación el pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVAS

De acuerdo con la legislación vigente. Decreto Ley 785 de 2005, Artículos 25 y 26.

I.	IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel	Técnico
Denominación del Cargo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	06
No. de Cargos	Ocho (8)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien dirija el proceso

II. ÁREA FUNCIONAL
PROCESO
FINANZAS PÚBLICAS

III. PRÓPOSITO PRINCIPAL

Asegura las funciones que exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de ciencia y tecnología para el Proceso de Finanzas Públicas

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementa acciones para fortalecer la capacidad empresarial.

2. Garantiza la organización de la documentación sobre los recaudos.

3. Verifica el ingreso de los recursos recaudado por operación, inversión y financiación de la Alcaldía, de acuerdo con las instrucciones recibidas del Secretario de Hacienda.

4. Participa en el análisis de la información financiera según directrices del Secretario de Hacienda en la adecuada preparación y presentación de la información del recaudo, teniendo en cuenta los datos históricos y proyecciones financieras.

5. Trabaja con datos de forma precisa y metódica, recopila y analiza la relacionada con el recaudo.

6. Cumple con la normatividad y legislación vigente, aplicando las Tecnologías de Información y Comunicación, estándares de calidad, de seguridad, para prestar un servicio conforme.

7. Revisa, recopila, comprueba y analiza la información financiera y prepara informes.

8. Garantiza la verificación diaria de los registros contables.

9. Asegura la subsistencia del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

10. Las demás asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política
Legislación en Hacienda Pública
Estatuto Orgánico del Presupuesto- Decreto 111 de 1996
Ley 819 de 2003
Ley 1530 de 2012
NTCGP 1000 de 2009
NTC ISO 9001:2015
MECI 1000: 2014
Herramientas Ofimáticas
Gestión de Archivos Físicos- Ley 594 de 2000

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en Equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la Alcaldía	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
MÍNIMO: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico mínimo de sesenta (60) horas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
MÁXIMO: Podrá optar por título de formación tecnológica y experiencia o terminación y aprobación el pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
De acuerdo con la legislación vigente, Artículos 25 y 26.	

No.	NIVEL	DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA
1	PROFESIONAL	Profesional Universitario	219	07	Inspector de policía
2	PROFESIONAL	Profesional Universitario	202	07	Comisario de Familia
	PROFESIONAL	Profesional Universitario	219	08	Psicóloga
3	PROFESIONAL	Profesional Universitario	219	08	Coordinador unidad de Servicios Públicos
4	PROFESIONAL	Profesional Universitario	105	07	Gestión del Cambio y Juventudes
5	PROFESIONAL	Profesional Universitario	219	07	Secretario de Educación
6	PROFESIONAL	Profesional Universitario	219	07	Programas Sociales Adulto Mayor
7	PROFESIONAL	Profesional Universitario	219	08	Programas Sociales Familias en Acción
8	TECNICO	Técnico Administrativo	367	09	Administradora de Sisben
9	TECNICO	Técnico Administrativo	367	09	
10	TECNICO	Técnico Administrativo Contabilidad	367	09	Sec. de Hacienda
11	TECNICO	Técnico Operativo	314	16	Umata
12	AUXILIAR	Auxiliar Servicios Generales	470	09	Servicios Generales
13	CONDUCTOR	Conductor Mecánico	482	02	Conductor Alcalde
14	INSPECTOR	Inspector Auxiliar	416	09	Colorado
15	INSPECTOR	Inspector Auxiliar	416	09	Hobo
16	INSPECTOR	Inspector Auxiliar	416	09	Loma Arena

17	INSPECTOR	Inspector Auxiliar	416	09	Pueblo Nuevo
18	INSPECTOR	Inspector Auxiliar	416	09	Galerazamba
19	Secretaria	Secretaria Ejecutiva	438	01	Despacho Alcalde
20	ASISTENTE	Asistente Administrativo	425	02	
21	TECNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	09	Técnico de Planeación

TABLA DE CARGOSEN PROVISIONALIDAD - MUNICIPIO DE SANTA CATALINA

CNSC
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

Buscar

Inicio | Entidad | Procesos de selección | Carrera administrativa | Prensa | Atención y Servicios a la Ciudadanía | Participa | Transparencia y acceso a información pública

Inicio / Procesos de Selección / Municipios 5ta y 6ta Categoría - 2020

Municipios 5ta y 6ta Categoría - 2020

Tipo de contenido convocatoria

- - Cualquiera -
- Acciones constitucionales
- Actuaciones Administrativas
- Audiencias - OPEC
- Cursos de Formación
- Guías - Cursos de Formación
- Autos de Cumplimiento
- Avisos Informativos
- Listas de elegibles
- Guías
- Normatividad
- Acuerdos y Anexos de Entidades en Modalidad Ascenso y Abierto
- Acuerdos y Anexos de

Asunto: Aplicación de Pruebas Escritas – Proceso de Selección Municipios 5ta y 6ta categoría 19 de diciembre de 2021

Asunto: Aplicación de Pruebas Escritas – Proceso de Selección Municipios 5ta y 6ta categoría 19 de diciembre de 2021

La Comisión Nacional del Servicio Civil y la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP en su calidad de operador, informan a los aspirantes **admitidos** en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos que desde el sábado 11 de diciembre ya pueden consultar su citación y sito de aplicación en el aplicativo SIMO.

Los invitamos a consultar y tener en cuenta la **Guía de Orientación al Aspirante** para estas pruebas escritas en el enlace: https://historico.cnsc.gov.co/index.php/guias-municipios-v-y-vi-categoria?download=47978:gui-a-de-orientacio-n-al-aspirante-pruebas-municipios-5ta-y-6ta allí podrán obtener toda la información relacionada con los tipos de pruebas a aplicar, validación de ejes temáticos según OPEC en el enlace: https://concursomunicipios2020.com/ , así como todos los aspectos a tener en cuenta el día de la prueba.

Puede consultar el Protocolo de Bioseguridad en el enlace: https://historico.cnsc.gov.co/index.php/guias-municipios-v-y-vi-categoria?download=48186:protocolo-de-bioseguridad-mun-5ta-y-6ta

Asunto: Aplicación de Pruebas Escritas – Proceso de Selección Municipios 5ta y 6ta categoría – Guía de Orientación al Aspirante y Protocolo de Bioseguridad.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

CNSC
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

ACUERDO № 1223 DE 2021
29-04-2021

20211000012236

"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 SANTA CATALINA– BOLÍVAR, Proceso de Selección No. 2113 de 2021 – Municipios de 5ª y 6ª Categoría"

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial, las conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política, en los artículos 7, 11,12, 29 y 30 de la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, en los artículos 2.2.6.1 y 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, en el artículo 263 de la Ley 1955 de 2019, en los artículos 2 y 6 de la Ley 1960 de 2019 y en el artículo 2 del Decreto 498 de 2020, y

CONSIDERANDO:

El artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y que el ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y las calidades de los aspirantes.

Así mismo, el artículo 130 superior dispone que *"Habrá una Comisión Nacional del Servicio Civil responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial".*

En igual sentido, el artículo 209 ibídem determina que *"la función administrativa (…) se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad (…)"*.

En concordancia con los anteriores preceptos, el artículo 7 de la Ley 909 de 2004 establece que la Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, *"(…) es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público (…), de carácter permanente de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio (…)*,[que] "(…) *con el fin de garantizar la plena vigencia del principio de mérito en el empleo público (…), (…) actuará de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad".*

De conformidad con los literales c) e i) del artículo 11, de la Ley 909 de 2004, le corresponde a la CNSC, entre otras funciones, *"Elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezcan la presente ley y el reglamento"* (…) y *"Realizar los procesos de selección para el ingreso al empleo público a través de las universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior, que contrate para tal fin".*

El artículo 28 ibidem señala que la ejecución de los procesos de selección para el ingreso y ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa, se realizará de acuerdo con los principios de mérito, libre concurrencia e igualdad en el ingreso, publicidad, transparencia, especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar estos procesos, imparcialidad, confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes, eficacia y eficiencia.

Por su parte, el artículo 29 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 2 de la Ley 1960 de 2019, determina que "*la provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa se hará mediante procesos de selección abiertos y de ascenso (…)"*, precisando que el de ascenso *"(…) tiene como finalidad permitir la movilidad a un cargo superior dentro de la planta de personal de la misma entidad, del mismo sector administrativo o dentro del cuadro funcional de empleos".*

Complementariamente, el artículo 31 ídem, estableció que las etapas de estos procesos de selección son la *Convocatoria*, el *Reclutamiento*, las *Pruebas*, las *Listas de Elegibles* y el *Período de Prueba*, señalando en su numeral primero que la Convocatoria *"(…) es norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes".*

Además, el numeral 4 del mismo artículo, modificado por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, dispuso que:

> *4. 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 mérito 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 del concurso en la misma entidad.*

Por otra parte, el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto Reglamentario 498 de 2020, señala el orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera.

A su vez, el artículo 2.2.6.34 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 3 del Decreto 051 de 2018, impone a los Jefes de Personal o a quienes hagan sus veces en las entidades pertenecientes a los Sistemas General de Carrera y Específicos o Especiales de origen legal vigilados por la CNSC, el deber de reportar los empleos vacantes de manera definitiva en el aplicativo Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC de la CSC, que se encuentren vacantes de manera definitiva, con la periodicidad y lineamientos que esta Comisión Nacional establezca.

Igualmente, establece que tales entidades deben participar con la CNSC en el proceso de planeación conjunta y armónica del concurso de méritos, debiendo tener previamente actualizados sus respectivos Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, en adelante MEFCL Así como, le impone el deber a las entidades de priorizar y apropiar el monto de los recursos destinados para adelantar los concursos de mérito.

En correspondencia con lo anterior, el parágrafo del artículo 29 de la Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 2 de la Ley 1960 de 2019, ordena a las entidades públicas referidas en el artículo en cita del Decreto 1083 de 2015, a reportar la OPEC, *"(…) con el fin de viabilizar el concurso de ascenso regulado en (…)* [este] *artículo"*.

Para el reporte de la OPEC realizado en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad, en adelante SIMO, la CNSC, mediante Acuerdo No. CNSC-20191000008736 del 6 de septiembre de 2019 y Circular Externa No. 0006 del 19 de marzo de 2020, la CNSC impartió los lineamientos, el plazo y otras instrucciones para que las aludidas entidades públicas cumplieran oportunamente con esta obligación.

El inciso segundo del artículo 263 de la Ley 1955 de 2019, establece que "(…) *Los procesos de selección para proveer las vacantes en los empleos de carrera administrativa en los municipios de quinta y sexta categoría serán adelantados por la CNSC, a través de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), como institución acreditada ante la CNSC para ser operador del proceso. La ESAP asumirá en su totalidad, los costos que generen los procesos de selección (…)".*

Adicionalmente, el parágrafo 2 ibídem, determina que

> *Los empleos vacantes en forma definitiva del Sistema General de Carrera, que estén siendo desempeñados con personal vinculado mediante nombramiento provisional antes de diciembre de 2018 y cuyos titulares a la fecha de entrada en vigencia de la presente ley le falten tres (3) años o menos para causar el derecho a la pensión de jubilación (…) deberán proveerse siguiendo el procedimiento señalado*

> *en la Ley 909 de 2004 y en los decretos reglamentarios. Para el efecto, las listas de elegibles que se conformen en aplicación del presente artículo tendrán una vigencia de tres (3) años.*
>
> *El jefe del organismo deberá reportar a la CNSC, dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha de publicación de la presente ley, los empleos que se encuentren en la situación antes señalada.*

De conformidad con esta última obligación, el Parágrafo 4 del artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto Reglamentario 498 de 2020, establece que *"La administración antes de ofertar los empleos a la Comisión Nacional del Servicio Civil, deberá identificar los empleos que están ocupados por personas en condición de prepensionados para dar aplicación a lo señalado en el parágrafo 2 del artículo 263 de la Ley 1955 de 2019".*

Con relación al deber de *"planeación conjunta y armónica del concurso de méritos"*, la Corte Constitucional, en Sentencia C-183 de 2019, con magistrado ponente, doctor Luis Guillermo Guerrero Pérez, precisó:

> *Con fundamento en los anteriores elementos de juicio se procedió a analizar la constitucionalidad de la norma demandada [artículo 31, numeral 1, de la Ley 909 de 2004]. Este análisis concluyó, en primer lugar, que la interpretación según la cual para poder hacer la convocatoria son necesarias las dos voluntades: la de la CNSC y la de la entidad u organismo, cuyos cargos se proveerán por el concurso, es abiertamente incompatible con la Constitución. Sin embargo, dado que hay otra interpretación posible, que se ajusta mejor a las exigencias constitucionales de colaboración armónica y de colaboración (art. 113 y 209 CP): la de entender que, si bien el jefe de la entidad u organismo puede suscribir la convocatoria, como manifestación del principio de colaboración armónica, de esta posibilidad no se sigue de ningún modo (i) que pueda elaborarla, modificarla u obstaculizarla y (ii) que la validez de la convocatoria dependa de la firma del jefe de la entidad o u organismo, y que la CNSC, en tanto autor exclusivo de la convocatoria, no puede disponer la realización del concurso sin que previamente se hayan cumplido en la entidad cuyos cargos se van a proveer por medio de éste, los presupuestos de planeación y presupuestales previstos en la ley* (Subrayado fuera de texto).

Ahora, el Decreto 2365 de 2019, *"Por el cual se adiciona el Capítulo 5 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 (…)",* establece *"(…) los lineamientos para que las entidades del Estado den cumplimiento a lo establecido en el artículo 196 de la Ley 1955 de 2019, relacionado con la vinculación al servicio público de los jóvenes entre 18 y 28 años, que no acrediten experiencia, con el fin de mitigar las barreras de entrada al mercado laboral de esta población*".

En aplicación de esta norma, la Directiva Presidencial 01 de 2020, dirigida a las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, da la directriz al Departamento Administrativo de la Función Pública, en coordinación con la CNSC, de identificar los empleos en vacancia definitiva que se encuentren ofertados mediante concursos de méritos, que no requieren *Experiencia Profesional* o que permiten la aplicación de *Equivalencias*, con el fin de darlos a conocer a los jóvenes mediante su publicación en el sitio web de las entidades del Estado que se encuentren adelantando tales concursos.

Al respecto, la Sala Plena de Comisionados, en sesiones del 31 de marzo y el 25 de junio de 2020, decidió la no realización de la prueba de *Valoración de Antecedentes* para los empleos del Nivel Profesional que no requieren experiencia, además de hacerla extensiva a los empleos de los Niveles Técnico y Asistencial que no requieren experiencia en su requisito mínimo.

El artículo 2 del Decreto 498 de 2020, que adiciona el artículo 2.2.2.4.11 al Capítulo 4 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, dispone que

> *A los servidores públicos del nivel asistencial y técnico que hayan sido vinculados con anterioridad a la expedición de los decretos 770 y 785 de 2005 que participen en procesos de selección se les exigirán como requisitos para el cargo al que concursan, los mismos que se encontraban vigentes al momento de su vinculación, esto siempre que dichos servidores concursen para el mismo empleo en que fueron vinculados. La entidad deberá hacer la precisión en el momento de reportar los cargos en la Oferta Pública de Empleos de Carrera-OPEC que administra la Comisión Nacional del Servicio Civil entidad que viabilizará su participación.*
>
> *(…)*

Mediante el Acuerdo No. CNSC-0165 de 2020, modificado por el Acuerdo No. CNSC-013 de 2021, la CNSC *"(…) reglamenta la conformación, organización y manejo del Banco Nacional de Listas de*

Elegibles para el Sistema General de Carrera y Sistemas Específicos y Especiales de Origen Legal en lo que les aplique".

A través del Acuerdo No. CNSC-0166 de 2020, adicionado por el Acuerdo No. 236 de la misma anualidad, la CNSC estableció el procedimiento "(…) para las Audiencias Públicas para escogencia de vacante de un empleo con diferentes ubicaciones en la jurisdicción de un municipio, departamento o a nivel nacional".

El artículo 2 de la Ley 2039 de 2020 establece que

> ***ARTICULO 2°. Equivalencia de experiencias****. Con el objeto de establecer incentivos educativos y laborales para los estudiantes de educación superior de pregrado y postgrado, educación técnica, tecnológica, universitaria, educación para el trabajo y desarrollo humano, formación profesional integral del SENA, escuelas normales superiores, así como toda la oferta de formación por competencias, a partir de la presente ley, las pasantías, prácticas, judicaturas, monitorias, contratos laborales, contratos de prestación de servicios y la participación en grupos de investigación debidamente certificados por la autoridad competente, serán acreditables como experiencia profesional válida, siempre y cuando su contenido se relacione directamente con el programa académico cursado.*
>
> *(…)*
>
> ***Parágrafo 1°.*** *La experiencia previa solo será válida una vez se haya culminado el programa académico, aunque no se haya obtenido el respectivo título, siempre y cuando no se trate de aquellos casos establecidos en el artículo 128 de la Ley Estatutaria 270 de 1996.*
>
> ***Parágrafo 2°.*** *En los concursos públicos de mérito se deberá tener en cuenta la experiencia previa a la obtención del título profesional. En la valoración de la experiencia profesional requerida para un empleo público, se tendrá en cuenta como experiencia previa para los fines de la presente ley, la adquirida en desarrollo y ejercicio de profesiones de la misma área del conocimiento del empleo público.*
>
> *(…)*
>
> *El Departamento Administrativo de la Función Pública y el Ministerio del Trabajo reglamentarán, cada uno en el marco de sus competencias, en un término no superior a doce (12) meses contados a partir de la expedición de la presente Ley, a fin de establecer una tabla de equivalencias que permita convertir dichas experiencias previas a la obtención del título de pregrado en experiencia profesional válida (…).* (Subrayado fuera de texto).

Finalmente, el artículo 1 de la Ley 2043 de 2020, ordena *"(…) reconocer de manera obligatoria como experiencia profesional y/o relacionada aquellas prácticas que se hayan realizado en el sector público y/o sector privado como opción para adquirir el correspondiente título"*, precisando en sus artículos 3 y 6:

> ***Artículo 3°. Definiciones.*** *Para los efectos de la presente ley entiéndase como práctica laboral todas aquellas actividades formativas desarrolladas por un estudiante de cualquier programa de pregrado en las modalidades de formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el cual aplica y desarrolla actitudes, habilidades y competencias necesarias para desempeñarse en el entorno laboral sobre los asuntos relacionados con el programa académico o plan de estudios que cursa y que sirve como opción para culminar el proceso educativo y obtener un título que lo acreditará para el desempeño laboral.(…)*
>
> ***(…)***
>
> ***Artículo 6°. Certificación.*** *El tiempo que el estudiante realice como práctica laboral, deberá ser certificado por la entidad beneficiaria y en todo caso sumará al tiempo de experiencia profesional del practicante.*

En aplicación de la anterior normatividad, en uso de sus competencias constitucionales y legales, la CNSC realizó conjuntamente con delegados de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA CATALINA– BOLÍVAR, la *Etapa de Planeación* para adelantar el proceso de selección para proveer los empleos en vacancia definitiva del Sistema General de Carrera Administrativa de su planta de personal.

En cumplimiento de esta labor, la entidad referida registró en el SIMO la correspondiente OPEC para el presente proceso de selección, la cual fue certificada por su Representante Legal al registrarla en este aplicativo y/o al acceder a este sitio web y/o aceptar sus *Condiciones de Uso*, directamente o mediante el Jefe de la Unidad de Personal, o quien haga sus veces, u otros usuarios creados,

habilitados o autorizados por el mismo o por dicho servidor público, o por sus antecesores, certificando igualmente *"(…) que la información registrada en este sitio web corresponde exactamente a los empleos de carrera en vacancia definitiva existentes a la fecha en la entidad y que la información reportada corresponde a la consignada para tales empleos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente al registro de la OPEC"*, el cual fue remitido a la CNSC mediante el radicado No. 20216000637542 del 29 de marzo del 2021.

Adicionalmente, para el presente proceso de selección, dichos servidores públicos no reportaron empleos en la modalidad de Ascenso.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1960 de 2019, el artículo 263 de la Ley 1955 de 2019, el Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto Reglamentario 2365 de 2019 y el artículo 2 del Decreto 498 de 2020, la entidad realizó, a través de la OPEC, el registro de los servidores públicos que se encuentran en estado de prepensión, conforme a las condiciones allí establecidas y comunicó a esta Comisión Nacional lo relativo a los provisionales del Nivel Técnico y Asistencial que están vinculados en la entidad antes del 17 de marzo de 2005 y podrían participar por el empleo que ocupan actualmente.

Con base en la OPEC registrada y certificada en el SIMO, la Sala Plena de la CNSC en sesión del 27 de abril de 2021, aprobó las reglas del proceso de selección para proveer por mérito los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA CATALINA– BOLÍVAR, siguiendo los parámetros definidos en el presente Acuerdo y su Anexo Técnico.

En mérito de lo expuesto, la CNSC

ACUERDA:

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. CONVOCATORIA. Convocar a proceso de selección por mérito, en la modalidad de Abierto, para la provisión definitiva de los empleos y las vacantes a que hace referencia el artículo 8 del presente Acuerdo, pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA CATALINA - BOLÍVAR, que se identificará como *"Proceso de Selección No. 2113 de 2021- Municipios de 5ª y 6ª Categoría".*

PARÁGRAFO. Hace parte integral del presente Acuerdo, el Anexo que contiene de manera detallada las *Especificaciones Técnicas* de cada una de las etapas del proceso de selección que se convoca. Por consiguiente, en los términos del numeral 1 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, este Acuerdo y su Anexo son las normas reguladoras de este proceso de selección por mérito y obligan tanto a la entidad objeto del mismo como a la CNSC, a la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP y a los participantes inscritos.

ARTÍCULO 2. ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE SELECCIÓN. El presente proceso de selección será adelantado por la CNSC a través de la Escuela de Administración Pública – ESAP, en calidad de operador, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 263 de la Ley 1955 de 2019, entidad que se encuentra acreditada ante la CNSC para realizar estos procesos de selección.

ARTÍCULO 3. ESTRUCTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN. El presente proceso de selección tendrá las siguientes etapas:

1. Convocatoria y divulgación.
2. Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones para el Proceso de Selección.
3. Verificación de Requisitos Mínimos, en adelante VRM, de los participantes inscritos en el proceso de selección.
4. Aplicación de pruebas escritas a los participantes admitidos en el proceso de selección.
5. Aplicación de la prueba de ejecución a los participantes que superaron las pruebas escritas de competencias funcionales en este proceso de selección.

6. Aplicación de la prueba de Valoración de Antecedentes a los participantes que superaron las Pruebas escritas de Competencias Funcionales de este proceso de selección, para aquellos empleos establecidos en el artículo 16 del presente Acuerdo.
7. Conformación y adopción de las Listas de Elegibles para los empleos ofertados en este proceso de selección.

ARTÍCULO 4. PERÍODO DE PRUEBA. La actuación administrativa relativa al *Período de Prueba* es de exclusiva competencia del nominador, la cual debe seguir las reglas establecidas en la normatividad vigente sobre la materia.

ARTÍCULO 5. NORMAS QUE RIGEN EL PROCESO DE SELECCIÓN. El proceso de selección que se convoca mediante el presente Acuerdo, se regirá de manera especial por lo establecido en la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios, el Decreto Ley 760 de 2005, el Decreto Ley 785 de 2005, la Ley 1033 de 2006, el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, la Ley 1955 de 2019, la Ley 1960 de 2019, el Decreto Reglamentario 498 de 2020, la Ley 2043 de 2020, el MEFCL vigente de la entidad, con el que se realiza este proceso de selección, lo dispuesto en este Acuerdo y su Anexo y por las demás normas concordantes y vigentes sobre la materia. Si al iniciar la Etapa de Inscripciones, se cuenta con la reglamentación de las equivalencias de experiencias de que trata el artículo 2 de la Ley 2039 de 2020, se dará aplicación de la misma en la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos y en la Prueba de Valoración de Antecedentes.

ARTÍCULO 6. FINANCIACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN. De conformidad con el artículo 9 de la Ley 1033 de 2006, reglamentado por el Decreto 3373 de 2007, así como el artículo 263 de la Ley 1955 de 2019, las fuentes de financiación de los costos que conlleva la realización del presente proceso de selección serán las siguientes:

1. **A cargo de los aspirantes:** El monto recaudado por concepto del pago del derecho a participar en este proceso de selección, el cual se cobrará según el Nivel Jerárquico del empleo al que aspiren, así:

- **Para los Niveles Asesor y Profesional:** Un salario y medio mínimo diario legal vigente (1.5 SMDLV).

- **Para los Niveles Técnico y Asistencial:** Un salario mínimo diario legal vigente (1 SMDLV).

Este pago se deberá realizar en la forma establecida en el artículo 12 de este Acuerdo y en las fechas que la CNSC determine, las cuales serán publicadas oportunamente en el sitio web www.cnsc.gov.co, enlace de SIMO (https://simo.cnsc.gov.co/).

2. **A cargo de la ESAP:** El monto equivalente a la diferencia entre el costo total del proceso de selección, menos el monto recaudado por concepto del pago de los derechos de participación que hagan los aspirantes a este proceso.

PARÁGRAFO. Los gastos de desplazamiento y demás gastos necesarios para asistir al lugar de presentación de las pruebas y a la diligencia de acceso a las mismas, en los casos en que este último trámite proceda, los asumirá de manera obligatoria el aspirante.

ARTÍCULO 7. REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN Y CAUSALES DE EXCLUSIÓN. Los siguientes son los requisitos generales que los aspirantes deben cumplir para participar en este proceso de selección y las causales de exclusión del mismo.

- **Requisitos generales para participar en el Proceso de Selección:**

1. Ser ciudadano(a) colombiano(a) mayor de edad.
2. Registrarse en el SIMO.
3. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas para este proceso de selección.
4. Cumplir con los requisitos mínimos del empleo seleccionado, los cuales se encuentran establecidos en el MEFCL vigente de la entidad que lo oferta, con base en el cual se realiza este proceso de selección, trascritos en la correspondiente OPEC.

5. No encontrarse incurso en causales constitucionales y/o legales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos, que persistan al momento de posesionarse.
6. No encontrarse incurso en situaciones que generen conflicto de intereses durante las diferentes etapas del presente proceso de selección y/o que persistan al momento de posesionarse.
7. Los demás requisitos establecidos en normas legales y reglamentarias vigentes.

- **Son causales de exclusión de este proceso de selección:**

1. Aportar documentos falsos o adulterados para su inscripción.
2. No cumplir o no acreditar los requisitos mínimos del empleo al cual se inscribió, establecidos en el MEFCL vigente de la entidad que lo ofrece, con base en el cual se realiza este proceso de selección, trascritos en la correspondiente OPEC.
3. Conocer y/o divulgar con anticipación las pruebas que se van a aplicar en este proceso de selección.
4. No presentar o no superar las pruebas de carácter eliminatorio establecidas para este proceso de selección.
5. Ser suplantado por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en este proceso de selección.
6. Divulgar las pruebas aplicadas en este proceso de selección.
7. Realizar acciones para cometer fraude u otras irregularidades en este proceso de selección.
8. Presentarse en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicoactivas a las pruebas previstas en este proceso de selección.
9. Renunciar voluntariamente en cualquier momento a continuar en este proceso de selección.
10. Transgredir las disposiciones contenidas tanto en el presente Acuerdo y su Anexo como en los demás documentos que reglamenten las diferentes etapas de este proceso de selección.

Las anteriores causales de exclusión serán aplicadas al aspirante en cualquier momento de este proceso de selección, cuando se compruebe su ocurrencia, sin perjuicio de las acciones judiciales, disciplinarias, penales y/o administrativas a que haya lugar.

PARÁGRAFO 1. El trámite y cumplimiento de las disposiciones previstas en esta normatividad serán responsabilidad exclusiva del aspirante. La inobservancia de lo señalado en los numerales anteriores de los requisitos de participación, será impedimento para tomar posesión del cargo.

Al momento de hacer el reporte de las vacantes de la OPEC, la entidad, en virtud de lo previsto en el Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 498 de 2020, dio a conocer ante la CNSC, los servidores que se encuentran en el Nivel Asistencial o Técnico vinculados con anterioridad a la expedición de los Decretos 770 y 785 de 2005, a quienes se les exige como requisitos para el cargo al que concursan, los mismos que se encontraban vigentes al momento de su vinculación, siempre y cuando concursen para el mismo empleo al que fueron vinculados.

PARÁGRAFO 2. En virtud de la presunción de la buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política, el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz.

CAPÍTULO II
EMPLEOS CONVOCADOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 8. OPEC PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN. La OPEC para este proceso de selección es la siguiente:

TABLA No. 1
OPEC PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

NIVEL JERÁRQUICO	NÚMERO DE EMPLEOS	NÚMERO DE VACANTES
Profesional	3	3
Técnico	0	0
Asistencial	0	0
TOTAL	**3**	**3**

PARÁGRAFO 1. La OPEC que forma parte integral del presente Acuerdo fue registrada en SIMO y certificada por la entidad y es de su responsabilidad exclusiva, así como el MEFCL que dicha entidad envío a la CNSC, con base en el cual se realiza este proceso de selección, según los detalles expuestos en la parte considerativa de este Acuerdo. Las consecuencias derivadas de la inexactitud, inconsistencia, no correspondencia con las normas que apliquen, equivocación, omisión y/o falsedad de la información del MEFCL y/o de la OPEC reportada por la aludida entidad, así como de las modificaciones que realice a esta información una vez iniciada la *Etapa de Inscripciones*, serán de su exclusiva responsabilidad, por lo que la CNSC queda exenta de cualquier clase de responsabilidad frente a terceros por tal información. En caso de existir diferencias entre la OPEC registrada en SIMO por la entidad y el referido MEFCL, prevalecerá este último. Así mismo, en caso de presentarse diferencias entre dicho MEFCL y la ley, prevalecerán las disposiciones contenidas en la norma superior.

PARÁGRAFO 2. Es responsabilidad del Representante Legal de la entidad pública informar mediante comunicación oficial a la CNSC, *antes del inicio de la Etapa de Inscripciones* de este proceso de selección, cualquier modificación que requiera realizar a la información registrada en SIMO con ocasión del ajuste del MEFCL para las vacantes de los empleos reportados o de movimientos en la respectiva planta de personal. En todos los casos, los correspondientes ajustes a la OPEC registrada en SIMO los debe realizar la misma entidad, igualmente, *antes del inicio de la referida Etapa de Inscripciones*. Con esta misma oportunidad, debe realizar los ajustes que la CNSC le solicite por imprecisiones que llegase a identificar en la OPEC registrada. Iniciada la *Etapa de Inscripciones* y hasta la culminación del *Periodo de Prueba* de los posesionados en uso de las respectivas *Listas de Elegibles*, el Representante Legal de la entidad pública no puede modificar la información registrada en SIMO para este proceso de selección.

PARÁGRAFO 3. Los ajustes a la información registrada en SIMO de los empleos reportados en la OPEC, que la entidad solicite con posterioridad a la aprobación de este Acuerdo y antes de que inicie la correspondiente Etapa de Inscripciones, los cuales no modifiquen la cantidad de empleos o de vacantes reportadas por Nivel Jerárquico, ni ninguna otra información contenida en los artículos del presente Acuerdo en los que se define la OPEC o las reglas que rigen este proceso de selección, se tramitarán conforme lo establecido en el Acuerdo No. CNSC-20211000000806 del 6 de abril de 2021.

PARÁGRAFO 4. Bajo su exclusiva responsabilidad, el aspirante deberá consultar los requisitos y funciones de los empleos a proveer mediante este proceso de selección, tanto en el MEFCL vigente de la respectiva entidad, con base en el cual se realiza el mismo, como en la OPEC registrada por dicha entidad, información que se encuentra publicada en el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO.

CAPÍTULO III
DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA E INSCRIPCIONES

ARTÍCULO 9. DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA. El presente Acuerdo y su Anexo se divulgarán en el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, en el sitio web de la entidad para la que se realiza este proceso de selección y en el sitio web del Departamento Administrativo de la Función Pública, a partir de la fecha que establezca esta Comisión Nacional y permanecerán publicados durante el desarrollo del mismo, conforme a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

PARÁGRAFO 1. En los términos del artículo 2.2.6.6 del Decreto 1083 de 2015, la OPEC se publicará en los medios anteriormente referidos, para que pueda ser consultada por los ciudadanos interesados en este proceso de selección, con al menos cinco (5) días hábiles de antelación al inicio de las inscripciones.

PARÁGRAFO 2. Es responsabilidad de la entidad para la que se realiza el presente proceso de selección, la publicación en el sitio web del presente Acuerdo, su Anexo y sus modificaciones.

ARTÍCULO 10. MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA. De conformidad con el artículo 2.2.6.4 del Decreto 1083 de 2015, antes de dar inicio a la *Etapa de Inscripciones*, la *Convocatoria* podrá ser modificada o complementada, de oficio o a solicitud de la entidad para la cual se realiza este proceso de selección, debidamente justificada y aprobada por la CNSC, y su divulgación se hará en los mismos medios utilizados para divulgar la *Convocatoria* inicial.

Iniciada la *Etapa de Inscripciones*, la *Convocatoria* solamente podrá modificarse por la CNSC en cuanto a las fechas de inscripciones y/o a las fechas, horas y lugares de aplicación de las pruebas. Las fechas y horas no podrán anticiparse a las previstas inicialmente. Estos cambios se divulgarán en el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, y por diferentes medios de comunicación que defina esta Comisión Nacional, por lo menos dos (2) días hábiles antes de la ocurrencia efectiva de los mismos.

PARÁGRAFO 1. Sin perjuicio de lo establecido en este artículo, los errores formales se podrán corregir en cualquier tiempo de oficio o a petición de parte, de conformidad con lo previsto por el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en adelante CPACA.

PARÁGRAFO 2. Los actos administrativos mediante los cuales se realicen aclaraciones, correcciones, adiciones y/o modificaciones al presente Acuerdo y/o su Anexo, serán suscritos únicamente por la CNSC.

ARTÍCULO 11. CONDICIONES PREVIAS A LA ETAPA DE INSCRIPCIONES. Los aspirantes a participar en este proceso de selección, antes de iniciar su trámite de inscripción, deben tener en cuenta las respectivas condiciones previas establecidas en este Acuerdo y en los correspondientes apartes del Anexo.

ARTÍCULO 12. PROCEDIMIENTO PARA LA ETAPA DE INSCRIPCIONES. La CNSC informará en su página web, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, con al menos cinco (5) días hábiles de antelación, la fecha de inicio y duración de la Etapa de Inscripciones para este proceso de selección. El procedimiento que deben seguir los aspirantes para realizar su inscripción es el que se describe en los respectivos apartes del Anexo del presente Acuerdo.

PARÁGRAFO. Si antes de finalizar el plazo de inscripciones *para este Proceso de Selección en la modalidad Abierto* no se han inscrito aspirantes para uno o varios empleos o para alguno(s) se cuenta con menos inscritos que vacantes ofertadas, la CNSC podrá ampliar dicho plazo, lo cual se divulgará con oportunidad a los interesados en el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, y en el sitio web de la entidad objeto del proceso de selección.

CAPÍTULO IV
VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

ARTÍCULO 13. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS. La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el correspondiente MEFCL, trascritos en la OPEC para cada uno de los empleos ofertados en este proceso de selección, se realizará a los aspirantes inscritos con base en la documentación que registraron en SIMO hasta la fecha del cierre de la etapa de inscripciones, conforme a la última "*Constancia de Inscripción"* generada por el sistema.

Se aclara que la *VRM* no es una prueba ni un instrumento de selección, sino una condición obligatoria de orden constitucional y legal, que de no cumplirse genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del proceso de selección.

Los aspirantes que acrediten cumplir con estos requisitos serán admitidos al proceso de selección y quienes no, serán inadmitidos y no podrán continuar en el mismo.

PARÁGRAFO 1. El artículo 2 de la Ley 2039 de 2020, se aplicará para la *VRM* de este proceso de selección **solamente si, al iniciar la respectiva Etapa de Inscripciones**, se cuenta con la reglamentación de las equivalencias de experiencia de que trata esta norma.

PARÁGRAFO 2. El artículo 2 del Decreto 498 de 2020, que adiciona el artículo 2.2.2.4.11 al Capítulo 4 del Título 2 de la parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, solamente aplica para los funcionarios públicos provisionales activos, que fueron vinculados antes de la entrada en vigencia del Decreto 785 de 2005, en empleos de los Niveles Técnico y Asistencial, que desde entonces no han cambiado de empleo y que se inscriban a este mismo empleo en el presente proceso de selección. Los provisionales potenciales beneficiarios de esta norma que se inscriban en otros empleos o que la respectiva entidad no los certifique en los términos y condiciones requeridos por la CNSC, van a ser tratados con las reglas generales de VRM establecidas para este proceso de selección.

ARTÍCULO 14. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ETAPA DE VRM. Para la *Etapa de VRM*, los aspirantes deben tener en cuenta las respectivas especificaciones técnicas establecidas en los correspondientes apartes del Anexo del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 15. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y RECLAMACIONES EN LA ETAPA DE VRM. La información sobre la publicación de resultados y las reclamaciones para la *Etapa de VRM* de este proceso de selección debe ser consultada en los respectivos apartes del Anexo del presente Acuerdo.

CAPÍTULO V
PRUEBAS A APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 16. PRUEBAS A APLICAR, CARÁCTER Y PONDERACIÓN. De conformidad con el artículo 2.2.6.13 del Decreto 1083 de 2015, en concordancia con el numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, las pruebas a aplicar en este proceso de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad, adecuación y potencialidad de los aspirantes a los diferentes empleos que se convocan, así como establecer una clasificación de los candidatos respecto a las calidades y competencias requeridas para desempeñar con efectividad las funciones de los mismos. La valoración de estos factores se realizará con medios técnicos que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad, con parámetros previamente establecidos.

En los términos del numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, *las pruebas aplicadas o a utilizarse en esta clase de procesos de selección tienen carácter reservado*. Solamente serán de conocimiento de las personas que indique la CNSC en desarrollo de los procesos de reclamación.

Específicamente, en este proceso de selección se van a aplicar *Pruebas Escritas para evaluar Competencias Funcionales y Comportamentales*, y la *Valoración de Antecedentes*, según se detalla en la siguiente tabla:

TABLA No. 2
PRUEBAS A APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
Competencias Funcionales	Eliminatoria	60%	60.00
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	25%	N/A
Valoración de Antecedentes	Clasificatoria	15%	N/A
TOTAL		**100%**	

** Con excepción de los empleos de Conductor Mecánico o Conductor (u otros con diferente denominación pero que su Propósito Principal sea el de conducir vehículos).*

TABLA No. 3
PRUEBAS A APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LOS EMPLEOS QUE NO REQUIEREN EXPERIENCIA

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
Competencias Funcionales	Eliminatoria	75%	60.00
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	25%	N/A
TOTAL		**100%**	

TABLA No. 4
PRUEBAS A APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LOS EMPLEOS DE CONDUCTOR MÉCANICO O CONDUCTOR*

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
Competencias Funcionales	Eliminatoria	30%	60.00
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	25%	N/A
Prueba de Ejecución	Clasificatoria	45%	N/A
TOTAL		**100%**	

** U otros con diferente denominación pero que su Propósito Principal sea el de conducir vehículos.*

ARTÍCULO 17. PRUEBAS ESCRITAS Y DE EJECUCION. Las especificaciones técnicas, la citación y las ciudades de presentación de las *Pruebas Escritas y de Ejecución* se encuentran definidas en los respectivos apartes del Anexo del presente Acuerdo.

PARÁGRAFO. En el evento en que las medidas adoptadas por las autoridades nacionales y/o locales para prevenir y mitigar el contagio por el COVID-19 se encuentren vigentes a la fecha de presentación de las Pruebas Escritas previstas para este proceso de selección, los aspirantes citados a las mismas deberán acudir al lugar de su aplicación con los elementos de bioseguridad establecidos en tales medidas (tapabocas y/u otros) y cumplir estrictamente los protocolos que se definan para esta etapa. A quienes incumplan con lo establecido en este parágrafo no se les permitirá el ingreso al sitio de aplicación de las referidas pruebas.

ARTÍCULO 18. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y RECLAMACIONES EN LAS PRUEBAS ESCRITAS Y DE EJECUCION. La información sobre la publicación de resultados y las reclamaciones en estas pruebas debe ser consultada en los correspondientes apartes del Anexo del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 19. PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Solamente se aplica, a los aspirantes inscritos en los empleos especificados en el artículo 16 del presente Acuerdo que hayan superado la *Prueba Eliminatoria*, según las especificaciones técnicas definidas en los respectivos apartes del Anexo del presente Acuerdo.

PARÁGRAFO 1. El artículo 2 de la Ley 2039 de 2020, se aplicará para la Valoración de Antecedentes de este proceso de selección solamente si, al iniciar la respectiva Etapa de Inscripciones, se cuenta con la reglamentación de las equivalencias de experiencias de que trata esta norma. En caso que no se cuente con dicha reglamentación, se aplicarán las reglas generales de este proceso de selección para esta prueba.

PARÁGRAFO 2. Para los aspirantes a los que se refiere el artículo 2 del Decreto 498 de 2020, que se inscribieron a los mismos empleos de los Niveles Técnico y Asistencial en los que fueron vinculados antes de la entrada en vigencia del Decreto 785 de 2005 y en los que desde entonces han permanecido, la Prueba de Valoración de Antecedentes va a partir de los requisitos que se exigen para estos empleos en el MEFCL utilizado para el presente proceso de selección.

ARTÍCULO 20. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y RECLAMACIONES EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. La información sobre la publicación de resultados y las reclamaciones en esta prueba debe ser consultada en los correspondientes apartes del Anexo del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 21. IRREGULARIDADES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN. Por posibles fraudes, por copia o intento de copia, divulgación y/o sustracción o intento de divulgación y/o sustracción de materiales de las pruebas previstas para este proceso de selección, suplantación o intento de suplantación, ocurridas e identificadas antes, durante y/o después de la aplicación de dichas pruebas o encontradas durante la lectura de las hojas de respuestas o en desarrollo del procesamiento de los respectivos resultados, la CNSC y/o la Escuela Superior de Administración Pública que se haya contratado para el desarrollo del presente proceso de selección, adelantarán las actuaciones administrativas correspondientes, en los términos del Capítulo I del Título III de la Parte Primera del CPACA o de la norma que lo modifique o sustituya, de las cuales comunicarán por escrito, en medio físico o en SIMO, a los interesados para que intervengan en las mismas.

El resultado de estas actuaciones administrativas puede llevar a la invalidación de las pruebas presentadas por los aspirantes involucrados y, por ende, a su exclusión del proceso de selección en cualquier momento del mismo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que haya lugar.

ARTÍCULO 22. MODIFICACIÓN DE PUNTAJES OBTENIDOS EN LAS PRUEBAS APLICADAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN. En virtud de los preceptos de los literales a) y h) del artículo 12 de la Ley 909 de 2004 y del artículo 15 del Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC, de oficio o a petición de parte, podrá modificar los puntajes obtenidos por los aspirantes en las pruebas presentadas en este proceso de selección, cuando se compruebe que hubo error.

ARTÍCULO 23. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS CONSOLIDADOS DE LAS PRUEBAS APLICADAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN. Con los puntajes definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas en este proceso de selección, la CNSC publicará en el sitio web, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, los respectivos resultados consolidados.

CAPÍTULO VI
LISTAS DE ELEGIBLES

ARTÍCULO 24. CONFORMACIÓN Y ADOPCIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES. De conformidad con las disposiciones del numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, la CNSC conformará y adoptará, en estricto orden de mérito, las *Listas de Elegibles* para proveer las vacantes definitivas de los empleos ofertados en el presente proceso de selección, con base en la información de los resultados definitivos registrados en SIMO para cada una de las pruebas aplicadas.

De conformidad con lo previsto en la norma ibídem, el artículo 1 del Decreto 498 de 2020, por medio del cual modifica el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015 y lo señalado en el Acuerdo No. CNSC-0165 de 2020 o el que lo adicione o modifique y los lineamientos que al respecto expida la CNSC, las listas de elegibles deberán ser utilizadas para empleos iguales o equivalentes que surjan con posterioridad a la Convocatoria del presente proceso de selección en la misma entidad, atendiendo para ello las disposiciones del Acuerdo No. CNSC-0165 de 2020 o del que lo modifique o sustituya.

PARÁGRAFO 1. Los conceptos de *Lista Unificada del mismo empleo* y *Lista General de Elegibles para empleo equivalente*, de los que trata el Acuerdo No. CNSC-0165 de 2020 o la norma que lo modifique o sustituya, serán aplicables en este proceso de selección, según las disposiciones de esa norma.

PARÁGRAFO 2. Para los empleos con vacantes localizadas en diferentes ubicaciones geográficas o sedes, la escogencia de la vacante a ocupar por cada uno de los elegibles se realizará mediante audiencia pública, de conformidad con las disposiciones del Acuerdo No. CNSC-0166 de 2020, adicionado por el Acuerdo No. CNSC-236 de la misma anualidad, o del que lo modifique o sustituya.

ARTÍCULO 25. DESEMPATE EN LAS LISTAS DE ELEGIBLES. Cuando en el concurso, dos o más aspirantes obtengan puntajes totales iguales en la conformación de la respectiva *Lista de Elegibles*, ocuparán la misma posición en condición de empatados. En estos casos, para determinar quién debe ser nombrado en período de prueba, se deberá realizar el desempate, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes criterios, en su orden:

1. Con el aspirante que se encuentre en situación de discapacidad.
2. Con quien tenga derechos en carrera administrativa cuando se trate de concurso abierto.
3. Con el aspirante que demuestre la calidad de víctima, conforme a lo descrito en el artículo 131 de la Ley 1448 de 2011.
4. Con quien demuestre haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el artículo 2, numeral 3, de la Ley 403 de 1997.
5. Con quien haya realizado la Judicatura en las Casas de Justicia o en los Centros de Conciliación Públicos o como Asesores de los Conciliadores en Equidad, en los términos previstos en el inciso 2 del artículo 50 de la Ley 1395 de 2010.
6. Con quien haya obtenido el mayor puntaje en la Prueba sobre Competencias Funcionales.
7. Con quien haya obtenido mayor puntaje en la Prueba de Valoración de Antecedentes.
8. Con quien haya obtenido mayor puntaje en la Prueba de Competencias Comportamentales.
9. La regla referida a los varones que hayan prestado el servicio militar obligatorio, cuando todos los empatados sean varones.
10. Finalmente, de mantenerse el empate, éste se dirimirá mediante sorteo con la citación de los interesados, de lo cual se deberá dejar la evidencia documental.

ARTÍCULO 26. PUBLICACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES. A partir de la fecha que disponga la CNSC, se publicarán oficialmente en el sitio web, www.cnsc.gov.co, enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles, los actos administrativos que conforman y adoptan las *Listas de Elegibles* de los empleos ofertados en el presente proceso de selección.

ARTÍCULO 27. EXCLUSIONES DE LISTAS DE ELEGIBLES. En los términos del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de una *Lista de Elegible*, la Comisión de Personal de la entidad para la cual se realiza el presente proceso de selección, podrá solicitar a la CNSC, exclusivamente a través del SIMO, en forma motivada, la exclusión de esta lista de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los hechos a los que se refiere el precitado artículo de dicha norma. Las solicitudes de esta clase que se reciban por un medio diferente al indicado en el presente Acuerdo, no serán tramitadas.

Recibida una solicitud de exclusión que reúna todos los requisitos anteriormente indicados, la CNSC iniciará la actuación administrativa de que trata el artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, la que comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma. De no encontrarla ajustada a estos requisitos, será rechazada o se abstendrá de iniciar la referida actuación administrativa.

Igualmente, de conformidad con el artículo 15 de la precitada norma, la exclusión de un aspirante de una *Lista de Elegibles* podrá proceder de oficio o a petición de parte, cuando se compruebe que su inclusión obedeció a error aritmético en los puntajes obtenidos en las distintas pruebas aplicadas y/o en la ponderación y/o sumatoria de estos puntajes.

La exclusión de *Lista de Elegibles*, en caso de prosperar, procede sin perjuicio de las acciones de carácter disciplinario, penal o de otra índole a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 28. MODIFICACIONES DE LISTAS DE ELEGIBLES. Una vez ejecutoriadas las decisiones que resuelven las exclusiones de *Listas de Elegibles* de las que trata el artículo 27 del presente Acuerdo, tales listas podrán ser modificadas por la CNSC, de oficio o a petición de parte, al igual que en los casos en que la misma CNSC deba adicionarles una o más personas o reubicar otras, cuando se compruebe que hubo error.

ARTÍCULO 29. FIRMEZA DE LA POSICIÓN EN UNA LISTA DE ELEGIBLES. La firmeza de la posición de un aspirante en una Lista de Elegibles se produce cuando no se encuentra inmerso en alguna de las causales o situaciones previstas en los artículos 14 y 15 del Decreto Ley 760 de 2005 o en las normas que los modifiquen o sustituyan, de conformidad con las disposiciones del artículo 28 del presente Acuerdo.

La firmeza de la posición en una *Lista de Elegibles* para cada aspirante que la conforma operará de pleno derecho.

PARÁGRAFO. Agotado el trámite de la decisión de exclusión de Lista de Elegibles, la CNSC comunicará a la correspondiente entidad la firmeza de dicha lista, por el medio que esta Comisión Nacional determine.

ARTÍCULO 30. FIRMEZA TOTAL DE UNA LISTA DE ELEGIBLES. La firmeza total de una *Lista de Elegibles* se produce cuando la misma tiene plenos efectos jurídicos para quienes la integran.

ARTÍCULO 31. RECOMPOSICIÓN AUTOMÁTICA DE UNA LISTA DE ELEGIBLES. Es la reorganización de la posición que ocupan los elegibles en una *Lista de Elegibles* en firme, como consecuencia del retiro de uno o varios de ellos, en virtud al nombramiento en el empleo para el cual concursaron o en un empleo equivalente, sin que deba emitirse otro acto administrativo que la modifique.

La posesión en un empleo de carácter temporal realizado con base en una *Lista de Elegibles* en firme, no causa el retiro de la misma.

ARTÍCULO 32. VIGENCIA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. De conformidad con las disposiciones del numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, por regla general, las *Listas de Elegibles* tendrá una vigencia de dos (2) años contados a partir de la fecha en que se produzca su firmeza total, con la excepción de las *Listas de Elegibles* para los empleos vacantes ofertados en este proceso de selección ocupados por servidores en condición de pre-pensionados, las cuales tendrán una vigencia de tres (3) años contados a partir de su firmeza total, de conformidad con las disposiciones del Parágrafo 2 del artículo 263 de la Ley 1955 de 2019.

En virtud de lo anterior, una vez causado el derecho para los servidores públicos en condición de pre-pensionados y que a 30 de noviembre del 2018 se encontraban vinculados en calidad de provisionales y les faltare tres (3) años o menos para adquirir el derecho a la pensión, se hará uso de la respectiva lista de elegibles.

PARÁGRAFO. Para los empleos ofertados que cuenten con vacantes ocupadas por empleados en condición de pre-pensionados, los respectivos nombramientos en *Periodo de Prueba* se realizarán en estricto orden de elegibilidad, iniciando con la vacante que cuente con la fecha más próxima para realizar este nombramiento.

ARTÍCULO 33. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y publicación en el sitio web de la CNSC, enlace SIMO, de conformidad con lo dispuesto en el inciso final del artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., 29 de abril de 2021

JORGE A. ORTEGA CERÓN
Presidente CNSC

MANUEL POLO SIMANCAS
Alcalde Municipal

Aprobó: Mónica María Moreno Bareño- Comisionada
Revisó: Elkin Orlando Martínez Gordon – Asesor Despacho Comisionada Mónica María Moreno
Claudia Prieto Torres – Gerente Proceso de Selección

Proyectó: Paula Alejandra Moreno Andrade- Abogada Proceso de Selección