

Señores:

JUEZ MUNICIPAL DE BOGOTÁ (REPARTO)

E. S. D.

REFERENCIA: ACCIÓN DE TUTELA

ACCIONANTE: YEIME ANDREA REYES MONROY
C.C 52.911.955

ACCIONADAS: **GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA**
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC

YEIME ANDREA REYES MONROY, mayor de edad, identificado como aparece al pie de mi firma, mediante el presente escrito y de la manera más atenta presento ante su despacho **ACCION DE TUTELA**, conforme a lo establecido en el Art. 86 de la Constitución Política de Colombia y los Decretos Reglamentarios 2591 de 1.991 y 306 de 1.992, por cuanto se encuentran vulnerados mis derechos fundamentales declarados en la Constitución Política de Colombia, como lo son: debido proceso, trabajo, igualdad, mérito, oportunidad, acceso a cargos públicos, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

HECHOS

PRIMERO: Me inscribí al Proceso de Selección Convocatoria No. 1345 de 2019 – Gobernación de Cundinamarca en la OPEC No. **108541** denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 04, perteneciente al Sistema General de Carrera Administrativa de la Planta Global de empleos de la Gobernación de Cundinamarca, en la cual superé todas y cada una de las etapas de la Convocatoria.

Como parte del proceso la CNSC expidió la Resolución No. 11302 del 18 de noviembre de 2021¹, en la cual se conforma la Lista de elegibles para la OPEC No. **108541**, en la cual me encuentro en la lista de elegibles, la cual cobró firmeza el 29 de noviembre de 2021.

SEGUNDO: De acuerdo a los nombramientos realizados por parte de la Gobernación de Cundinamarca, las personas que ocuparon los primeros lugares ya fueron nombradas o siguen en proceso para la solicitud del uso de la lista de elegibles, no obstante, se desconoce si las personas superaron el período de prueba o desistieron de mantenerse en la Entidad, al tener derechos de carrera administrativa en otra Entidad Pública.

En este sentido y por diferentes derechos de petición tengo conocimiento que existen vacantes dentro de la planta de personal de la Entidad para empleos con la misma denominación y grado: Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 04.

TERCERO: En este sentido, al validar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental, se encuentra que para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 04, existen ciento veinte (120) vacantes, en las diferentes oficinas y secretarías de la Entidad.

¹ “Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer diez (10) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 108541, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA, Proceso de Selección No. 1345 de 2019 - Territorial 2019 – II”.

CUARTO: En este sentido es importante precisar cómo en diferentes Convocatorias con las mismas características se han realizado la autorización del uso de la lista de elegibles, cumpliendo una máxima que repite en sus peticiones la CNSN en el sentido de señalar que “durante la vigencia de la lista, debe garantizarse la provisión definitiva de la vacante que fue ofertada, luego, se agotará el uso de estas para **“mismos empleos”** que se encuentren en vacancia definitiva en la entidad. Posteriormente, se podrá proceder a realizar el análisis de viabilidad de Uso de listas para empleos equivalentes”.

QUINTO: Que teniendo en cuenta lo anterior, la **Sentencia 00021 de 2010 Consejo de Estado** como en anteriores oportunidades, ha señalado “Que es válido que la administración establezca el perfil que se requiere cumplir para que se pueda acceder a determinado empleo público. Uno de esos requisitos puede ser el de acreditar que el aspirante ha tenido en el pasado **otros empleos que guarden cierta similitud con las funciones que debería desempeñar** en caso de que fuera nombrado en el cargo para el cual concurso.

Por su parte, el **Departamento Administrativo de la Función Pública** agrega que si bien las disposiciones no indican que debe entenderse por “**funciones afines**”, “(...) es viable señalar que dicho concepto hace referencia al desarrollo de funciones **similares, afines, semejantes, próximas, equivalentes, comparables, análogos, parecidas o complementarias en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio**, concepto que comprende no solo que se trate de funciones que resulten idénticas, sino que se encuentren relacionadas”. Así las cosas, la experiencia relacionada se acredita por parte de quien aspira a ocupar un empleo público, mediante la certificación de funciones similares, parecidas, y/o semejantes, a las descritas en el respectivo Manual de Funciones y Competencias.

Por su parte, el decreto 1083 de 2015 define en el Artículo 2.2.2.2.5 Nivel Asistencial, indica las funciones del empleo según el nivel jerárquico asistencial y comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución

Por lo cual, según el anexo técnico de la Convocatoria, diferentes conceptos tanto de la CNSC como del DAFP, los cuales señalan que si se determina que alguna o algunas funciones pueden guardar relación con una o varias de estas funciones del empleo a proveer, es necesario realizar una comparación para confirmar si se cumplen o no las funciones del empleo; y las certificaciones serán válidas siempre y cuando se refieran a un área de desempeño específica que permita determinar que son relacionadas con las funciones del empleo. En este sentido, no es necesario que todas las funciones cuyo desempeño es certificado, sean relacionadas con las del empleo ofertado, basta con que una de ellas sea similar con al menos **una** de las del empleo a proveer.

SEXTO: Sobre el particular, es pertinente transcribir lo contemplado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, que determina:

“ARTÍCULO 31. El proceso de selección comprende: 1. (...) 2 (...) 3 (...) 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 méritos se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad.

Según el Criterio Unificado de la CNSC “Uso de las Listas de Elegibles para Empleos Equivalentes”, es obligación de la Gobernación determinar que los empleos que se encuentren en provisionalidad y con las listas de elegibles vigentes, se deben usar para proveer vacantes definitivas de los “mismos empleos” o “empleos equivalentes”, **por lo cual es obligación de la Entidad realizar un estudio técnico de similitud funcional para indicar si existen empleos con el mismo nivel jerárquico y grado del empleo a proveer** teniendo en cuenta que las listas de elegibles se encuentran vigentes.

SÉPTIMO: Mediante derecho de petición radicado en la GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA con el número 2022079796 del 22 de agosto del 2022, la Entidad da respuesta con el No. CE 2022702542 señalando entre otros lo siguiente:

“
...

2. Con relación al derecho de petición NUMERO: CI - 2022681839 del 12 julio de 2022.

a. Se me informe la situación jurídica en la planta Global de la Gobernación de Cundinamarca de los 38 empleos en vacancia definitiva denominada AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 4. Del cual hace mención la respuesta del derecho de petición NÚMERO:CI - 2022681839 del 12 julio de 2022, en donde se establezca la denominación, código, grado, asignación básica mensual, rol o perfil, funciones, ubicación geográfica y si a la fecha, está provista por algún funcionario y bajo que modalidad esta provista (carrera, encargo, provisionalidad, no provista, vacante, prepensionado u otros).

	DESCRIPCIÓN CARGO	CÓDIGO Y GRADO	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL	UBICACIÓN	ESTADO DEL EMPLEO
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
10	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL

11	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
13	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
14	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
15	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
16	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	VACANTE
17	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
18	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	VACANTE
19	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	VACANTE
20	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	VACANTE
21	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL

22	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
23	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
24	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
25	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		\$ 2.377.392	Bogotá	VACANTE
26	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
27	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	VACANTE
28	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
29	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
30	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
31	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
32	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
33	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
34	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
35	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
36	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	VACANTE
37	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	VACANTE
38	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL

...

”

De esta lista entregada se resalta que, desde el 22 de agosto de agosto de 2022, la GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA informa que existen **ocho (8)** vacantes y era deber de la administración realizar la solicitud para el uso de la lista de la lista elegibles, ya que es el mismo empleo lo que el día de hoy no lo ha realizado la GOBERNACIÓN, violando los derechos de carrera administrativa y las normas relacionadas con el tema

OCTAVO: No obstante, el silencio de la GOBERNACIÓN para el cumplimiento de las normas de carrera en este proceso, mediante derecho de petición radicado en la Entidad el 15 de mayo de 2023, nuevamente se le consultó por las vacantes del empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 04, en la planta Global de la Entidad.

Teniendo en cuenta que según el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental, se encuentra que para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 04, existen ciento veinte (120) vacantes, en las diferentes oficinas y secretarías de la Entidad, por lo cual se le solicitó la relación de los cargos de la Planta de la Entidad con denominación: Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 04, donde se indiquen el tipo de contrato, especialmente cuales se encuentran en provisionalidad, vacancia temporal y definitiva, y a partir de cuándo se dio dicha vacancia.

NOVENO: De los documentos entregados fuera del tiempo de la petición y remitidos por correo electrónico, se encuentra un documento en EXCEL y en PDF, en el cual se demuestra el incumplimiento de las normas de carrera administrativa teniendo en cuenta la información entregada por la GOBERNACIÓN, ya que se puede decantar la siguiente validación de la información:

1. Según la Resolución No. 014 de 2021², según el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, en la Gobernación existen ciento veinte (120) empleos denominados Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 04, en las diferentes oficinas y secretarías de la Entidad.
2. Según el documento remitido por la Gobernación, nos entregan un documento de los 120 empleos de carrera administrativa de los cuales:
 - 21 vacantes escalafonadas, es decir los empleos en los cuales se encuentran los servidores públicos de carrera administrativa.
 - 75 vacantes se encuentran provistas por servidores en provisionalidad, entendiéndose que estos empleos NO se han ofertado en las diferentes Convocatorias de la Entidad.
 - 1 vacante provista por encargo, el cual se debió informar a la CNSC en el aplicativo SIMO.
 - 17 empleos se encuentran en vacancia temporal
 - 8 empleos se encuentran vacantes en las diferentes Secretarías y Despachos de la Entidad.

DÉCIMO: Si en las citadas normas de carrera administrativa, especialmente en la Ley 1960 de 2019 se señala se agotará el uso de estas para “mismos empleos” que se encuentren en vacancia definitiva en la entidad, considero es responsabilidad de la CNSC por la vigilancia de la carrera administrativa, dar cumplimiento a la normatividad relacionada con el tema como lo señala el artículo 27 de la Ley 909 de 2004, donde en este caso se está violando el sistema técnico de administración de personal ya que la Entidad no está siendo ni garantista o eficiente en el desarrollo de la administración pública y no está ofreciendo las oportunidades para el acceso al servicio público.

UNDÉCIMO: Si la CNSC quiere ser garantista en este caso, teniendo en cuenta que la Gobernación no ha solicitado la realización de un ESTUDIO DE EQUIVALENCIAS, según los conceptos de la Comisión si ya fueron provistos los empleos de las vacantes ofertadas, por lo cual es necesario dar paso al uso de los “mismos empleos”, de los empleos que se encuentran en vacancia, en vacancia temporal, definitiva o provistos en provisionalidad, por lo cual presentamos un estudio técnico con la OPEC No. **108541** denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 04 y con las mismas Opec de la misma denominación, código y grado, según el Manual de Funciones.

Teniendo en cuenta lo anterior me permito exponer de acuerdo al Manual de Funciones, los fundamentos fácticos y jurídicos que lo sustentan:

Análisis Comparativo de Funciones Certificadas para el empleo OPEC

No. 108541 denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 04

En primer término, se revisa la ficha del empleo para el cual concursamos en la Territorial 2019.

² “Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública departamental".

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Dieciocho (18)
DEPENDENCIA:	Secretaría de Educación
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA Y PROCESO	
Dependencia: Dependencia de la Secretaría de Educación. Procesos de Gestión Documental y Atención al Usuario.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la realización de actividades de carácter administrativo mediante la participación en los procesos y aplicación de los procedimientos de las dependencias departamentales, de manera eficiente y oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Documental</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar todas las actividades relacionadas con el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de su dependencia y de su secretaría, aplicando las tablas de retención documental, normatividad vigente de archivo y demás procedimientos establecidos en el proceso de gestión documental. 2. Organizar, clasificar y entregar en términos de veracidad y oportunidad la información solicitada para la presentación de informes a cargo de la dependencia. 3. Apoyar la ejecución de trámites internos y externos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la dependencia. 4. Elaborar las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos, asignados por el jefe inmediato. 5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 6. Apoyar la recepción, revisión, radicación, clasificación y distribución de la correspondencia en forma oportuna de acuerdo con el procedimiento de gestión documental y los sistemas de información establecidos. 7. Apoyar la preparación y consolidación de informes y documentos de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Realizar el control de términos, de las solicitudes que se tramitan al interior de la secretaría a través del aplicativo de gestión documental. 9. Apoyar la elaboración de actos administrativos y demás documentos que le asigne el jefe inmediato, relacionados con el cumplimiento de las funciones administrativas de cada dependencia. 	

(Enero 4 de 2021)

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental".

10. Ejecutar las actividades logísticas y administrativas propias de la dependencia de conformidad con las instrucciones recibidas por su jefe inmediato.
11. Hacer uso de los aplicativos tecnológicos dispuestos para la gestión de la información de la dependencia.
12. Mantener bajo reserva la información a la que tenga acceso en virtud del cumplimiento de las funciones asignadas.

Atención al Usuario

13. Ejecutar los protocolos de atención y orientación establecidos en el proceso de Atención al Usuario.
14. Atender, orientar y servir a los usuarios internos y externos cumpliendo altos estándares de amabilidad, eficiencia, cercanía y calidad.
15. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión documental.
2. Ciudadano digital.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de gestión documental y de Atención al Usuario, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad y
2. Tres (3) años de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asistencial, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

En segundo término, se revisa la ficha de los demás empleos Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 04, según las fichas del Manual de Funciones de la Entidad.



RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Enero 4 de 2021)

***Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental.**

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Ciento dos (102)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique según la organización interna
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA Y PROCESO	
Dependencia: Donde se ubique según la organización interna. Procesos de Gestión Documental y Atención al Usuario.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la realización de actividades de carácter administrativo mediante la participación en los procesos y aplicación de los procedimientos de las dependencias departamentales de manera eficiente y oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Documental</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar todas las actividades relacionadas con el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de su dependencia y de su secretaría, aplicando las tablas de retención documental, normatividad vigente de archivo y demás procedimientos establecidos en el proceso de gestión documental. Organizar, clasificar y entregar en términos de veracidad y oportunidad la información solicitada para la presentación de informes a cargo de la dependencia. Apoyar la ejecución de trámites internos y externos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la dependencia. Elaborar las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos, asignados por el jefe inmediato. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos. Apoyar la recepción, revisión, radicación, clasificación y distribución de la correspondencia en forma oportuna de acuerdo con el procedimiento de gestión documental y los sistemas de información establecidos. Apoyar la preparación y consolidación de informes y documentos de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas. Realizar el control de términos, de las solicitudes que se tramitan al interior de la secretaría a través del aplicativo de gestión documental. Apoyar la elaboración de actos administrativos y demás documentos que le asigne el 	

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental".

<p>jefe inmediato, relacionados con el cumplimiento de las funciones administrativas de cada dependencia.</p> <p>10. Ejecutar las actividades logísticas y administrativas propias de la dependencia de conformidad con las instrucciones recibidas por su jefe inmediato.</p> <p>11. Hacer uso de los aplicativos tecnológicos dispuestos para la gestión de la información de la dependencia.</p> <p>12. Mantener bajo reserva la información a la que tenga acceso en virtud del cumplimiento de las funciones asignadas.</p> <p>Atención al Usuario</p> <p>13. Ejecutar los protocolos de atención y orientación establecidos en el proceso de Atención al Usuario.</p> <p>14. Atender, orientar y servir a los usuarios internos y externos cumpliendo altos estándares de amabilidad, eficiencia, cercanía y calidad.</p> <p>15. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Gestión documental.</p> <p>2. Ciudadano digital.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial. • Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de gestión documental y de Atención al Usuario, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad y</p> <p>2. Tres (3) años de experiencia laboral.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel asistencial, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

Al realizar este estudio técnico, encontramos que es el mismo empleo, es la misma denominación, código grado, el mismo propósito, el mismo proceso (Procesos de Gestión Documental y Atención al Usuario), las mismas funciones, la misma alternativa de estudio y experiencia y la misma alternativa de estudio y experiencia para el nivel asistencial establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, por lo cual se puede realizar el uso de la lista de elegibles de acuerdo al Criterio Unificado de la CNSC.

DUODÉCIMO: En este sentido al saber que existen empleos con la misma denominación, código, grado, cargos en provisionalidad y algunos se encuentran vacantes, empleos no fueron convocados o aparecen como vacante temporal o definitiva, por las causales de retiro señaladas en la Ley 909 de 2004, la CNSC está en la obligación de solicitar el uso de las listas de elegibles vigentes, ya que en mi caso se cumplen las condiciones para ser nombrado en el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 04, ya que cuento con la formación y experiencia relacionada necesaria para el cumplimiento de los requisitos.

DÉCIMO TERCERO: En consecuencia, teniendo en cuenta que pueden existir los mismos empleos vacantes y en provisionalidad, se solicita que se dé estricta aplicación a la **Sentencia 00021 de 2010 Consejo de Estado** y el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, el cual señala:

“ARTÍCULO 31. Etapas del proceso de selección o concurso. El proceso de selección comprende:

...

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 méritos se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad.” (Negrilla fuera de texto).

DECIMO CUARTO: Teniendo en cuenta que no he tenido respuesta de fondo por parte de la GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA, se remitió derecho de petición al COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (CNSC), en el cual se le solicitó la verificación de un estudio de equivalencias teniendo en cuenta los empleos en vacancia en la GOBERNACIÓN para dar paso al uso de la lista de elegibles. Esta petición fue radicada con los Nos. 2023RE123941 y 2023RE124360 del 23 de junio de 2023, y hasta la fecha de hoy no he tenido una respuesta del tema.

DÉCIMO QUINTO: Lo que me preocupa del silencio administrativo tanto de la GOBERNACIÓN como de la CNSC, es que esta última mediante Acuerdo No. 0165 de 12 de marzo de 2020, modificado por el Acuerdo 013 de 22 de enero de 2021, reglamentó la conformación, organización y manejo del Banco Nacional de Listas de Elegibles para el Sistema General de Carrera Administrativa, donde establece que le corresponde a la CNSC la autorización a las entidades públicas para la utilización de las listas de elegibles, en concordancia con el criterio fijado por lo Sala Plena de la CNSC el 22 de septiembre de 2020 donde estableció los parámetros para determinar un "empleo equivalente" o "mismo empleo" al ofertado en la Convocatoria.

En este momento ambas entidades, pero especialmente la CNSC estaría desconociendo sus propios conceptos y las autorizaciones que la Entidad ha realizado sobre el uso de las listas de elegibles para los "mismo empleos" o "empleos equivalentes", en otras convocatorias.

DÉCIMO SEXTO: En este sentido, es importante recordar frente al uso de las listas de elegibles que la Corte Constitucional mediante Sentencia T-340 de 21 de agosto de 2020, estableció que hay lugar a la aplicación retrospectiva de la Ley 1960 de 2019 para las listas de elegibles que fueron expedidas con anterioridad a su promulgación. En este sentido se viabilizó hacer el uso de estas listas de elegibles, siempre que, para el caso concreto la lista de elegibles se encuentre vigente y con ésta, en estricto orden de mérito se proveerán las vacantes definitivas de cargos iguales o equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad.

DÉCIMO SÉPTIMO: En la medida que el mérito debe ser el criterio predominante para seleccionar a quienes deben ocupar los cargos al servicio del Estado, y la jurisprudencia de la

corte ha entendido que una interpretación ajustada a la Constitución apunta a que cuando se trate de proveer una vacante de grado igual, que tenga la misma denominación, el uso de la lista de elegibles es un deber y no una facultad del nominador, por lo tanto la administración deberá solicitar la respectiva autorización de las listas de elegibles para los empleos con vacancia definitiva y es a la CNSC a quien le compete analizar la equivalencia entre el cargo al cual aspiró la accionante durante el concurso y el que se encuentre vacante, para así autorizar el uso de la lista de elegibles.

DÉCIMO OCTAVO: Precedente horizontal aplicable al presente caso.

Con todo respeto de su autonomía judicial, se debe tener en cuenta que dentro de casos similares al aquí estudiado, diferentes jueces constitucionales, han amparado los derechos fundamentales de los accionantes, al encontrar acreditada la existencia de una lista de elegibles en firme que genera expectativas ciertas a quienes en ella se encuentran para ocupar las vacantes que se generen, y una vulneración de los derechos fundamentales al debido proceso, al trabajo y de acceder a cargos públicos por parte de las entidades que se han negado a efectuar las respectivas solicitudes de autorización de Uso de listas con fundamento en dichas listas. Para constancia de lo anterior, se relacionan los siguientes fallos:

- **JUZGADO PRIMERO PENAL MUNICIPAL PARA ADOLESCENTES CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS** San José de Cúcuta, nueve de septiembre de dos mil veinte. RAD: 54-001-40-71-001-2020-00327-00, en el cual se indicó:

“SEGUNDO: ORDENAR al Dr. JUAN AGUSTIN RAMIREZ MONTOYA actual Gerente de la ESE IMSALUD y/o quien haga sus veces, que dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación de esta sentencia, HAGA USO de la lista de elegibles que se encuentra vigente para proveer el cargo de AUXILIAR ÁREA SALUD GRADO código 412 grado 10 identificado con código OPEC N° 30212, Grado 11, resolución No. CNSC 20182110174305, debiendo nombrar en estricto orden de mérito y puntaje a las señoras DOLLY XIOMARA BERMUDEZ CACIQUE y DIANA MILENA MARTINEZ PEDRAZA, en las dos las plazas restantes que actualmente una se encuentra nombrada en provisionalidad y la otra sin nombramiento en vacante definitiva, para lo cual deberá adelantar todos los trámites administrativos pertinentes para los nombramientos, dentro del término otorgado”.

Fallo confirmado por el **JUZGADO PRIMERO PENAL DEL CIRCUITO PARA ADOLESCENTES CON FUNCIÓN DE CONOCIMIENTO DE CÚCUTA**. San José de Cúcuta, Diecinueve (19) de octubre de dos mil veinte (2020)

- **JUZGADO TERCERO DE EJECUCION DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD** de la ciudad de Medellín el pasado 21 de abril amparo EL DERECHO FUNDAMENTAL AL DEBIDO PROCESO ENTRE OTROS al conceder tutela bajo el radicado 2020-00056 al respecto el honorable Juez considera:

“...cuando se impide el derecho legítimo que tienen las personas seleccionadas en los procesos de concurso de méritos a ser nombradas en los cargos para los cuales participaron, se vulneran sus derechos al debido proceso, a la igualdad y al trabajo. Frente al particular, esta Corporación, señaló: “la Corte mediante la sentencia SU-133 de 1998, sostuvo que se quebranta el derecho al debido proceso -que, según el artículo 29 de la Constitución obliga en todas las actuaciones administrativas- y se infiere un perjuicio cuando el nominador cambia las reglas de juego aplicables al concurso y sorprende al concursante que se sujetó a ellas de buena fe. Así mismo, se lesiona el derecho al trabajo cuando una persona es privada del acceso a un empleo o función pública a pesar de que el orden jurídico le aseguraba que, si cumplía con ciertas

condiciones -ganar el concurso-, sería escogida para el efecto. En idéntica línea se conculca el derecho a la igualdad consagrado en el artículo 13 de la Constitución, cuando se otorga trato preferente y probadamente injustificado a quien se elige sin merecerlo, y trato peyorativo a quien es rechazado no obstante el mérito demostrado...”

Bajo esa perspectiva, la Corte estima que los actos administrativos que determinan las listas de elegibles, una vez en firme, crean derechos subjetivos de carácter particular y concreto que no pueden ser desconocidos por la Administración”.

RESUELVE: SEGUNDO: ORDENAR al Doctor CARLOS MARIO ESTRADA MOLINA Director General del SENA para que, en el término de 48 horas contados a partir de la notificación del presente, se dé trámite efectivo a la solicitud presentada por el señor WILMAR DARÍO AGUDELO DÁVILA desde el mes de enero de 2020 Solicitud No. 1-2020-003987 respecto de la realización del procedimiento indicado en la Circular 0001 de 2020 de la CNSC, de las vacantes de profesional Grado 02 declaradas desiertas y determinadas por la CNSC, OPEC 61773, 62011 y 61309 del SENA. Lo anterior, a fin de que la CNSC proceda a verificar que las listas de elegibles de la entidad cumplan con las características de los empleos que requieren ser provistos, para poder autorizar su uso y remitir el listado de los elegibles que por estricto orden de mérito les asista el derecho a ser nombrados en período de prueba.

- **TRIBUNAL SUPERIOR DE MEDELLIN – Sala Cuarta Civil de Decisión M. P. Julián Valencia Castaño, RADICADO 05360 31 03 002 2020 00068 01, el cual manifestó:**

“...Teniendo en claro lo anterior, esto es, encontrándose satisfecho el requisito de procedibilidad reseñado en precedencia, resulta mandatorio para la Sala de Decisión descender al estudio pormenorizado el problema jurídico planteado, mismo que, para el caso, se circunscribe a la negativa evidenciada en pro de emplear el registro de elegibles conformado para el cargo denominado “Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 02, OPEC 25837”, de la Alcaldía Municipal de La Estrella, indicando que aunque los cargos fueron creados de manera permanente, aquellos no hicieron parte de la oferta efectuada en el marco de la convocatoria 429 de 2016.

Sea lo primer indicar que, en puridad, aquí no nos enfrentamos a un problema de cargos equivalentes, sino del mismo cargo ofertado, por lo que, en suma, la controversia no gira, como erradamente viene siendo planteada, entre que pueda o no aplicarse la ley 1960 de 2019, pues, como en seguida se verá, la problemática dista mucho de ponderar las equivalencias a que hubiere lugar, con todo, lo que el actor solicita, y así se desprende, no solo del escrito tutelar, sino también de las peticiones elevadas a las accionadas, es que, por conducto de aplicación directa, en atención a la identidad de los cargos creados, y los que fueron convocados, dichas vacantes sean surtidas, en propiedad, por las personas que superaron el concurso de méritos adelantado por la CNSC para el ente territorial, postura que ha sido negada por las resistentes de las pretensiones. Del examen efectuado por el Tribunal, emerge diáfana la revocatoria de la sentencia objeto de impugnación, ello, por cuanto, no solo es que el registro aún está vigente para el cargo objeto de controversia, sino que, ante las creaciones evidenciadas, aquellas deben ser provistas por las personas en cuya órbita se situó la expectativa legítima de ingresar a carrera administrativa, privilegiando los valores que inspiran los concursos de méritos...”

DÉCIMO OCTAVO: Finalmente, teniendo en cuenta que las respuestas remitidas por parte de la GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA y el silencio de la CNSC vulnera mis derechos fundamentales especialmente el DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO, en consecuencia, solícito de manera respetuosa al señor Juez Constitucional el amparo de mis derechos Fundamentales.

JURAMENTO

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la presentación de este escrito, que no he interpuesto ninguna otra Acción de Tutela por los mismos hechos y derechos.

DERECHOS VULNERADOS

AL DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO

Fundamento la actual solicitud en los artículos 29 de la Constitución Política de Colombia, especialmente en la garantía fundamental al debido proceso administrativo, el cual ha sido definido por la Honorable Corte Constitucional de la siguiente manera:

La jurisprudencia de esta Corte ha definido el debido proceso administrativo como: “(i) el conjunto complejo de condiciones que le impone la ley a la administración, materializado en el cumplimiento de una secuencia de actos por parte de la autoridad administrativa, (ii) que guarda relación directa o indirecta entre sí, y (iii) cuyo fin está previamente determinado de manera constitucional y legal”. Ha precisado al respecto, que con dicha garantía se busca “(i) asegurar el ordenado funcionamiento de la administración, (ii) la validez de sus propias actuaciones y, (iii) resguardar el derecho a la seguridad jurídica y a la defensa de los administrados”.

Igualmente se deja por sentado en la Sentencia T-788 de 2013 e innumerables decisiones de la Corte Constitucional en la cual señala la viabilidad de la Acción De Tutela En Concurso De Méritos, y su procedencia excepcional cuando a pesar de existir otro medio de defensa judicial, éste no resulta idóneo para evitar un perjuicio irremediable teniendo en cuenta que en relación con los concursos de méritos para acceder a cargos de carrera, la citada Corporación ha reivindicado la pertinencia de la tutela pese a la existencia de la acción de nulidad y restablecimiento del derecho ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativa, que no ofrece la suficiente solidez para proteger en toda su dimensión los derechos a la igualdad, al trabajo, al debido proceso y al acceso a los cargos públicos, garantizando los derechos a la igualdad y al debido proceso, sino además la debida aplicación del artículo 125 de la Constitución Política de Colombia.

Finalmente En la medida que el mérito debe ser el criterio predominante para seleccionar a quienes deben ocupar los cargos al servicio del Estado, y la jurisprudencia de la corte ha entendido que una interpretación ajustada a la Constitución apunta a que cuando se trate de proveer una vacante de grado igual, que tenga la misma denominación, el uso de la lista de elegibles es un deber y no una facultad del nominador, por lo tanto la administración deberá solicitar la respectiva autorización de las listas de elegibles para los empleos con vacancia definitiva.

PETICIONES

1. Con todo respeto solicito al señor Juez Constitucional, se **CONCEDA** el amparo constitucional rogado y se **TUTELEN** mis Derechos Fundamentales al debido proceso, trabajo, igualdad, mérito, oportunidad, acceso a cargos públicos.
2. Que, como consecuencia de la protección de mis derechos, **ORDENAR** a la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (CNSC)** para que dé respuesta de fondo a mi petición, y en este sentido se revise según la misma información remitida por la **GOBERNACIÓN** de los cargos en **VACANCIA** o en **PROVISIONALIDAD**, para dar paso al uso de la lista de elegibles para los “mismos empleos” para la **OPEC No. 108541** denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 04.
3. Ordenar a la Gobernación de Cundinamarca, para que realice todas las actuaciones administrativas relacionadas a proveer las vacantes existentes en la Entidad y se de paso al uso de la lista de elegibles para la totalidad de personas que se encuentran en la lista de la **OPEC No. 108541** denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 04, conformada Resolución No. 11302 del 18 de noviembre de 2021, lista de elegibles que encuentra en firme, garantizando la provisión definitiva y agotando el uso de estos empleos para los “mismos empleos”, con los empleos en **VACANCIA** o en **PROVISIONALIDAD**.
4. Teniendo en cuenta se trata de proveer vacantes de grado igual, con la misma denominación, el uso de la lista de elegibles es un deber y no una mera facultad del nominador, por lo cual se solicita se ordene a la Gobernación de Cundinamarca a solicitar la autorización del uso de la lista de elegibles a la Comisión Nacional del Servicio Civil, en aras de proveer las vacantes definitivas con la lista de elegibles garantizando así que sean los méritos los que sirvan de baremo objetivo para la provisión de la carrera administrativa.
5. En consecuencia, para la protección de mis derechos, se ordene a **LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA** proferir el correspondiente Acto Administrativo de **NOMBRAMIENTO EN PERÍODO DE PRUEBA**, Según el Criterio Unificado de la **CNSC** “Uso de las Listas de Elegibles para Empleos Equivalentes”, del 22 de septiembre de 2020, teniendo en cuenta que la lista de elegibles se encuentra vigentes.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Fundamento la presente Acción de Tutela en la Constitución Política de Colombia, en los Decretos 2591 de 1991, 306 de 1992 y Acto Legislativo 01 de 2017.

PRUEBAS

1. Copia de la Resolución No. 11302 del 18 de noviembre de 2021, en la cual se conforma la Lista de elegibles para la **OPEC No. 108541** denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 04, de la Convocatoria No. 1345 de 2019 - Gobernación de Cundinamarca.
2. Criterio Unificado Uso de la Lista de Elegibles para empleos equivalentes, de fecha 22 de septiembre de 2020.
3. Respuesta al Derecho de Petición con radicado No. 2022079796 del 22 de agosto de 2022, con número de radicado No. 2022702542 del 22 de agosto de 2022.
4. Respuesta del Derecho de petición atendido con el No. 2023575348 del 07 de junio de 2023, por parte de la Gobernación de Cundinamarca.

5. Alcance a la respuesta del Derecho de petición atendido con el No. 2023575348 del 07 de junio de 2023, remitido por correo electrónico el 18 de junio de 2023, por parte de la Gobernación de Cundinamarca.
6. Documento en PDF remitido por la Gobernación de Cundinamarca donde se indica los empleos en la planta de personal de la Entidad y el tipo de nombramientos en los cargos denominados Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 04.
7. Documento en EXCEL remitido por la Gobernación de Cundinamarca donde se indican el tipo de nombramientos en los empleos de carrera denominados Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 04, en donde se filtran en las pestañas del documento excel:
 -) *Lista Total de los empleos de carrera denominados Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 04.*
 -) *8 vacantes vigentes en la Gobernación de Cundinamarca del empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 04.*
 -) *Nombramientos en Provisionalidad en la Gobernación de Cundinamarca del empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 04.*
 -) *Empleos vacantes en la Gobernación de Cundinamarca (DIEZ Vacantes) después de la firmeza de la lista de elegibles en donde se debió utilizar la lista de elegibles antes de realizar nombramientos en provisionalidad.*
8. Copia del derecho de petición radicado en la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) de fecha 23 de junio de 2023.
9. Copia de la Ficha Técnica de la OPEC **108541** denominado Empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 04– Secretaría del Despacho.

COMPETENCIA

Es competencia del Honorable Juez municipal de Bogotá resolver la presente acción constitucional, debido a la naturaleza del asunto y a la entidad accionada.

NOTIFICACIONES

La accionada: COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, en el correo electrónico notificacionesjudiciales@cns.gov.co

El accionante: En la Carrera 112 a bis # 68 a 65 Bogotá, D.C., y en el correo electrónico: yeimiandrea13@gmail.com

Cordialmente,



YEIME ANDREA REYES MONROY

C.C. 52.911.955

E-MAIL: yareyesm@dane.gov.co