IVAN SMITH PANESSO M.
Abogado
Centro, Avenida Venezuela, Edificio Araujo, Oficina 401 - Celular 3106321707
Cartagena

Señor
JUEZ DÉCIMO ADMINISTRATIVO DE CARTAGENA
E**.** S. D.

Referencia : ACCIÓN POPULAR
Accionante : PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA
Accionado : DISTRITO DE CARTAGENA
Radicado : 13001333301020180028700

IVAN SMITH PANESSO MENA, mayor y vecino de esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía 11.935.945 expedida en el Municipio de Condóto, Chocó, abogado en ejercicio e inscrito, portador de la tarjeta profesional No. 87.075 del C.S.J. del C.S. de la J, en mi condición de apoderado judicial de la Personería Distrital de Cartagena, respetuosamente concurro ante su despacho para solicitar se sirva requerir a la Secretaría de Planeación Distrital para que dé cumplimiento al auto de fecha 24 de enero de 2022, que ordena requerir al Distrito de Cartagena – Secretaría de Planeación para que indicara:

(a) Si el predio que alega la parte accionante que se ubica en la manzana 16 de la Urbanización Simón Bolívar, tomando como referencia la tienda "Unión" es de su propiedad, o de un tercero, y si la destinación que el mismo tiene es de zona de recreación.

(b) Si en la Urbanización Simón Bolívar de esta ciudad existen zonas recreacionales y/o parques, de ser así, dónde se encuentran ubicados, quién es el encargado de su mantenimiento y si alguno de ellos corresponde al lugar señalado por la parte actora en esta acción popular.

(ii) Dio traslado del expediente digital de la acción constitucional de la referencia, para que el Distrito de Cartagena, corroborara con las fotografías obtenidas en la inspección judicial, la existencia de zona verde;

(iii) Requirió a la Secretaría de Planeación del Distrito de Cartagena para que allegara el documento consulta a que hace alusión su oficio AMC-OFI0145931-2019 de 21 de noviembre de 2019.

(iv) Ofició al Juzgado Noveno Administrativo de Cartagena para que informara sobre el trámite a la solicitud de acumulación de procesos elevada el 2 de marzo de 2020, por el Distrito de Cartagena dentro del expediente radicado bajo el Nro. 130013333009 2018 00139 00, que cursa en ese Despacho.

A la fecha, han trascurrido cinco meses sin que la entidad requerida haya allegado la documentación e información requerida por el despacho.

Atentamente,



IVAN SMTIH PANESSO MENA
C.C. 11.935.945 de Condóto
T.P. No. 87.075 del C.S. de la J.

IVAN SMITH PANESSO M.
Abogado
Centro, Avenida Venezuela, Edificio Araujo, Oficina 401 - Celular 3106321707
Cartagena

Señor
JUEZ CATORCE ADMINISTRATIVO ORAL DE CARTAGENA
E. S. D.

Referencia	**:**	**ACCIÓN POPULAR**
Accionante	**:**	**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**
Accionado	**:**	**DISTRITO DE CARTAGENA – SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA**
Radicado	**:**	**13001333301420180025200**

IVAN SMITH PANESSO MENA, mayor y vecino de esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía 11.935.945 expedida en el Municipio de Condóto, Chocó, abogado en ejercicio e inscrito, portador de la tarjeta profesional No. 87.075 del C.S.J. expedida por el C.S. de la J, respetuosamente concurro ante su despacho para solicitar se me informe si se dio cumplimiento a lo ordenado en auto del 19 de julio de 2022, sobre informar a la comunidad sobre la existencia de la demanda y su admisión mediante **AVISO**, el cual se publicará, en la sección AVISOS del espacio que tiene previsto el Juzgado Décimo Cuarto Administrativo de Cartagena en la página Web de la Rama Judicial (www.ramajudicial.gov.co), y en las páginas web que para el efecto tengan la Personería Distrital de Cartagena, la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias y la Defensoría del Pueblo- Regional Bolívar, o en su defecto, en las respectivas puertas de ingreso de dichas instituciones.

Lo anterior, para imprimir celeridad al trámite del proceso.

Atentamente,



IVAN SMTIH PANESSO MENA
C.C. 11.935.945 de Condóto
T.P. No. 87.075 del C.S. de la J.

Señores
JUZGADO DÉCIMO PRIMERO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE CARTAGENA
E. S. D.

Medio de Control	:	**NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO**
Accionante	:	**ROBERTO HENRIQUE AHUMADA**
Accionada	:	**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**
Radicado	:	**13001-33-33-011-2017-00136-00**

IVAN SMITH PANESSO MENA, mayor y vecino de esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía No. 11.935.945. de Condóto -Choco, Abogado en ejercicio, portador de la tarjeta profesional No. 87.075 del C.S. de la J, acudo ante su despacho, en mi condición de apoderado judicial de la **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA**, dentro del término legal, para interponer **RECURSO DE APELACIÓN** contra la sentencia de fecha 27 de julio de 2022, que resolvió declarar nulo el acto administrativo contenido en el oficio del 21 de diciembre de 2016, mediante el cual la Personería Distrital de Cartagena niega la existencia de una relación laboral con el señor Roberto Ahumada, y no reconoce el pago de salarios y demás emolumentos laborales.

LA SENTENCIA APELADA

Mediante fallo de fecha 27 de julio de 2022, el despacho resolvió lo siguiente:

PRIMERO: Declarar nulo el acto administrativo contenido en el oficio del 21 de diciembre de 2016 mediante el cual la Personería Distrital de Cartagena, niega la existencia de una relación laboral con el señor Roberto Ahumada y no reconoce el pago de salarios y demás emolumentos laborales

SEGUNDO: DECLARAR probada parcialmente la excepción de prescripción como se había indicado desde la admisión de la demanda, en consecuencia, declarar prescritos los derechos causados en los contratos ejecutados por señor Roberto Ahumada entre los años 2001 a 2015, sin perjuicio de aclarar que los aportes al sistema de seguridad social a favor del demandante son imprescriptibles y deberán ser reconocidos, por las razones expuestas.

TERCERO: Condenar a la entidad demandada, a título de restablecimiento del derecho, tomar el ingreso base de cotización o IBC pensional del demandante, dentro de los periodos laborados por contrato de prestación de servicios, mes a mes, y si existe diferencia entre los aportes realizados por el señor ROBERTO AHUMADA como contratista y los que se debieron efectuar, deberá cotizar al respectivo fondo de pensiones la suma faltante en concepto de aportes, pero solo en el porcentaje que le correspondía como empleador.
En ese sentido, el demandante deberá acreditar las cotizaciones que realizó al Sistema General de Seguridad Social en pensiones durante el tiempo que duró su vinculación, y en

la eventualidad de que no las hubiese hecho o existiese diferencia en su contra, deberá cancelar o completar, según sea el caso, el porcentaje que le correspondía como trabajador

CUARTO: No se condena en costas a la parte demandada.

QUINTO: Se deniegan las demás pretensiones de la demanda.

SEXTO: Ejecutoriada esta providencia, envíese el expediente a la Oficina de Servicios de los Juzgados Administrativos del Circuito de Cartagena de Indias para su archivo.

Sea lo primero manifestar, su señoría, que no compartimos la tesis del Despacho en lo referente a la declaratoria de nulidad del acto administrativo contenido en el oficio del 21 de diciembre de 2016, mediante el cual la Personería Distrital de Cartagena, niega la existencia de una relación laboral con el señor Roberto Ahumada, y no reconoce el pago de salarios y demás emolumentos laborales, lo anterior, en consideración que el despacho no valoró de manera integral todas las pruebas debatidas dentro del proceso.

No tuvo en cuenta las **SENDAS CONFESIONES E INCONGRUENCIAS** en las que habría incurrido el declarante y los testigos interrogados a solicitud de la parte accionante al interior del presente mecanismo procesal, celebradas el 25 de marzo de 2022, donde el accionante confesó de manera libre y espontánea múltiples hechos que comprobarían la teoría del caso propuesta por esta Agencia del Ministerio Público, al tiempo que cometió serias incongruencias que le restan credibilidad a las aseveraciones imputadas en la demanda.

Observen, señores magistrados, que el accionante tampoco presentó ni una sola fotografía o videograbación para tratar de acreditar, siquiera sumariamente, dicha circunstancia. Igualmente, los testimonios de los testigos los cuales todos fueron Jefe de Prensa, en los testimonios rendidos por estos, existieron varias incongruencias respecto de la labor realizada por el demandante. En este sentido, hubo múltiples contradicciones en cuanto a los horarios en los que el Sr. Ahumada prestaba sus servicios como fotógrafo, a la regularidad de las actividades o salidas a las que debía acompañar este, de igual forma los tres testigos no fueron claros al señalar quien ejercía la labor de supervisión respecto del trabajo desempeñado por el Sr. Ahumada.

Por otra parte, quedó claro de los testimonios recogidos que, en ningún momento hubo requerimiento, llamamiento o queja escrita por parte de estos jefes de prensa en los cuales se le exigiera al demandante el cumplimiento de un determinado horario de trabajo como tampoco existía ningún medio de control de verificación de ingreso al trabajo, también hubo semejanza en declaraciones al manifestar que al Sr. Ahumada no se le exigía ningún requerimiento o detalle técnico para la entrega de las fotografías (tipo de papel, calidad de materiales etc.), estas solo debían cumplir con detalles de publicidad y estética propios de la labor de Fotógrafo, por ultimo también coinciden en que las cámaras y demás utensilios utilizados por este eran de su propiedad.

Contrario a lo anterior, el despacho en la parte considerativa de la sentencia. manifiesta:

De lo anterior, se desprende que las labores desempeñadas por el demandante, la vocación personalísima de las actividades que él debía desarrollar, de tal suerte que no podían ser delegadas en terceros por su propia voluntad.

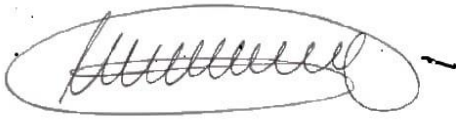
Afirmación que no tiene ningún sustento probatorio, porque, si bien es cierto que el accionante cumplía con dicha labor de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicio, este cubría los momentos más importantes de la Personería, lo que significa que su labor no era permanente si no ocasional, ya que las labores de recolección de fotografías y videograbaciones realizadas por el ex contratista, estuvieron enmarcadas únicamente en el deber de coordinación que ineludiblemente debe existir entre ambos extremos de la relación contractual, para efectos de asegurar la ejecución del contrato.

Dicha coordinación consistió en la puesta en conocimiento al contratista por parte de la entidad contratante de las fechas y lugares en los cuales se llevarían a cabo los eventos misionales que debía registrar fílmica y fotográficamente, sin que se le exigiere disponibilidad absoluta de su fuerza de trabajo para atender requerimientos de la referida guisa durante una jornada de trabajo preestablecida, igualmente el contratista en comento, desarrolló los servicios contratados utilizando herramientas de trabajo de su propiedad –cámaras fotográficas y de videograbación –, cuya manipulación requería en esa época un conocimiento técnico especialísimo.

Su señoría, si el despacho hubiera analizado detenidamente todos los elementos materiales probatorios practicados en el presente proceso con el rigor que demandan este tipo de actuaciones judiciales, no hubiera llegado a la conclusión de que la labor ***desarrollada*** por el señor Roberto Enrique Ahumada al interior de la PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS, reunió los elementos propios de una relación laboral***.***

Por todo lo anterior, solicito al Tribunal realizar una valoración probatoria de manera integral de todas las pruebas practicadas dentro del proceso, y como consecuencia de lo anterior, revocar la Sentencia de fecha 27 de julio de 2022, declarando la validez el acto administrativo contenido en el oficio del 21 de diciembre de 2016, mediante el cual la Personería Distrital de Cartagena niega la existencia de una relación laboral con el señor Roberto Ahumada y no reconoce el pago de salarios y demás emolumentos laborales

Atentamente,



IVAN SMITH PANESSO MENA
C.C No 11.935.945 de Condóto-Choco
T.P. No. 87.075 del C.S. de la J.

ACTA DE AUDIENCIA DE PACTO DE CUMPLIMIENTO No. 023
Artículo 27 de la Ley 472 de 1998

Medio de control	**Acción popular**		
Radicado	**13001-33-33-015-2018-00141-00**		
Demandante	**Personería Distrital de Cartagena de Indias**		
Demandado	**Electrificadora del Caribe S.A. E.S.P. en Liquidación**		
Audiencia virtual	**Herramienta tecnológica Lifesize**		
Fecha de la audiencia	**26 de agosto de 2022**		
Hora de inicio	**08:46 A.M.**	**Hora de cierre**	**8:56 A.M.**

1. INSTALACIÓN.

En Cartagena de Indias D.T. y C., siendo la fecha y hora indicada para llevar a cabo audiencia de pacto de cumplimiento que regula el artículo 27 de la Ley 472 de 1998, dentro del expediente de la referencia, la cual será presidida por la Jueza Angélica Patricia Martelo Rodríguez, con apoyo de la Oficial Mayor del Despacho Karen Lorena Delgado Herrera.

Primeramente, se les recuerda a todos los asistentes que, para un mejor y ágil desarrollo de la audiencia, se les invita a acatar un breve protocolo de audiencia, que se sintetiza así:

- Mantener apagado el micrófono mientras otra persona esté con el uso de la palabra.
- Solamente se activarán los micrófonos al momento en que se le haya concedido el uso de la palabra y por favor hacer uso de la mano levantada que nos suministra la plataforma Lifesize.
- Todos los que han accedido a la audiencia virtual deberán tener encendida la cámara, a efectos de que puedan ser observados por el funcionario judicial y todos los partícipes de la audiencia.
- Los partícipes en la audiencia deberán exhibir los documentos de identidad, así como a la tarjeta profesional, los cuales se exhibirán acercándolos a la cámara del dispositivo que estén utilizando para estar conectados a la audiencia virtual.
- A través del chat de Lifesize, se pedirá al funcionario judicial el uso de la palabra y, además, se podrán adjuntar documentos, cuando el funcionario judicial lo autorice.
- El retiro de la audiencia virtual, tal como acontece en la audiencia física, debe ser autorizado por el funcionario judicial que la preside.
- La audiencia se encuentra dirigida por la Jueza, y no se está permitido intervenir a menos que la Jueza lo autorice.
- Los aparatos electrónicos deberán permanecer apagados o en modo silencio.
- Las intervenciones de las partes deben ser claras y concretas.

ACTA DE AUDIENCIA DE PACTO DE CUMPLIMIENTO No. 023
Artículo 27 de la Ley 472 de 1998

Planteadas estas reglas de protocolo, procederá la Jueza del Juzgado Décimo Quinto Administrativo del Circuito de Cartagena, Dra. Angélica Patricia Martelo Rodríguez, a dar apertura formal de la misma.

Constancia: Se deja constancia que los medios tecnológicos para la grabación de la audiencia, están funcionando debidamente y que constan de audio y video de conformidad con el artículo 7 de la Ley 2213 de 2022. De igual manera, se hace constar en esta acta el resumen de la audiencia, de acuerdo con el artículo 183 del CPACA.

2. ASISTENTES

Por la parte demandante
Parte: Personería Distrital de Cartagena.
Apoderado: Iván Smith Panesso Mena, identificado con C.C. 11.935.945, portador de la T.P. 87.075 del C. S. de la J., a quien se le reconoce personería jurídica para actuar en este proceso como apoderado sustituto, en los términos y para los efectos del poder al conferido, visible en el índice 10 folios 440 a 444 del expediente digital. Esta decisión se notifica en estrados.
-Presente-

Por la parte demandada
Parte: Electricaribe S.A. E.S.P. en liquidación
Apoderado: Daniel David Benavraham, identificado con C.C. No. 79.940.239 portador de la T.P. 305.954 del C.S. de la J., a quien se le reconoce personería jurídica en esta audiencia en los términos y para los efectos del poder a él conferido visto en el índice 09 folios 416 a 439 del expediente digital.

Hace presencia en la sala de audiencia virtual la doctora Liz Adriana Guevara Guarín, identificada con C.C. 35.199.378 portadora de la T. P. 298.551 del C.S. de la J., a quien se le reconoce personería para actuar en este proceso como apoderada sustituta, en los términos y para los efectos del poder a ella conferido, visible en el índice 11 folios 445 a 447 del expediente digital.

Esta decisión se notifica en estrados.
-Presente-

Por el Ministerio Público:
Néstor Eduardo Casado Cáliz, Procurador 176 Judicial I Administrativo delegado ante este Despacho.

ACTA DE AUDIENCIA DE PACTO DE CUMPLIMIENTO No. 023
Artículo 27 de la Ley 472 de 1998

-Presente-

Por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado:
No se designó representación.

Constancia de notificación: Se deja constancia que la inasistencia de quienes deban concurrir a la presente diligencia no inválida las actuaciones que se surtan en la presente audiencia. Esta decisión se notifica en estrados.

3. SANEAMIENTO DEL PROCESO

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 207 del CPACA, se procede a resolver sobre el saneamiento del proceso. Revisado el Expediente no advierte el Despacho irregularidades que puedan conducir a anular lo actuado.

Se le concede el uso de la palabra a las partes con el fin de que manifiesten si tienen alguna solicitud de saneamiento:

a. **DEMANDANTE:** No propone.
b. **DEMANDADO:** No propone.
c. **MINISTERIO PÚBLICO:** No propone.

Auto Sustanciación No. 126. Comoquiera que las partes NO encuentran irregularidad que deba ser saneada en el presente proceso, se declara saneado lo actuado.

4. PROPUESTAS DE PACTO DE CUMPLIMIENTO.

Acto seguido el Despacho señala que en virtud del artículo 27 de la Ley 472 de 1998 viendo que todas las partes están presentes, el Ministerio Público. Se invita a las partes a presentar fórmulas de arreglo para decidir por conciliación las pretensiones planteadas por la demandante, en las que solicita:

> ***"PRIMERA**. Que cese la vulneración al derecho e interés colectivo a la moralidad pública; defensa del patrimonio público y los derechos de los consumidores y usuarios.*
>
> ***SEGUNDA.** Que se ordene a ELECTRICARIBE S.A. E.S.P. EN LIQUIDACIÓN, realizar todas las operaciones contables requeridas para que los beneficiarios de los subsidios del FODES reciban los dineros que dejaron de recibir a través de la compensación en el cobro de la factura por el servicio de energía.[1]"*

[1] Índice 02 Fl 6 del expediente digital.

ACTA DE AUDIENCIA DE PACTO DE CUMPLIMIENTO No. 023
Artículo 27 de la Ley 472 de 1998

Acto seguido se le concede el uso de la palabra al demandado primeramente para saber si cuenta con fórmula para pacto de cumplimiento.

PARTE DEMANDADA: Indicó no contar con parámetros, sino reiterar los argumentos de la defensa.

PARTE DEMANDANTE: Sin observaciones.

MINISTERIO PÚBLICO: No presenta fórmulas de arreglo teniendo en cuenta que las partes tampoco la proponen.

AUTO INTERLOCUTORIO No. 336

Manifiesta el Despacho que, habiéndole dado la oportunidad a las partes para que presentaran fórmulas de arreglo y al Ministerio Público, se observa que no hay fórmulas de arreglo para pacto de cumplimiento, por ello se aplicara el literal b del artículo 27 de La Ley 472 de 1992 que señala que se declarara fallida la audiencia "***b) Cuando no se formule proyecto de pacto de cumplimiento***".

El despacho resuelve,

ARTÍCULO ÚNICO: **DECLARAR** fallida la audiencia de pacto de cumplimiento dentro del medio de control de la referencia por las razones expuestas en la parte motiva de la presente providencia.

5. SANEAMIENTO DEL PROCESO.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 207 del CPACA, se procede a resolver sobre el saneamiento del proceso. Revisado el Expediente no advierte el Despacho irregularidades que puedan conducir a anular lo actuado.

Se le concede el uso de la palabra a las partes con el fin de que manifiesten si tienen alguna solicitud de saneamiento:

a. **DEMANDANTE:** No propone.
b. **DEMANDADO:** No propone.
c. **MINISTERIO PÚBLICO:** No propone.

Auto Sustanciación No. 127. Comoquiera que las partes NO encuentran irregularidad que deba ser saneada en el presente proceso, se declara saneado lo actuado.

Centro, Calle 32 #9-45, Avenida Daniel Lemaitre, Edificio Banco del Estado Piso 1.
admin15cgena@cendoj.ramajudicial.gov.co
Cartagena de Indias D.T. y C. - Bolívar

ACTA DE AUDIENCIA DE PACTO DE CUMPLIMIENTO No. 023
Artículo 27 de la Ley 472 de 1998

6. FINALIZACIÓN Y CIERRE

Surtido el objeto de la audiencia, se procede a ordenar la finalización de la grabación, a la revisión del acta y a su firma por quienes en ella han intervenido.

Fecha y hora de finalización de la audiencia: veintiséis (26) de agosto de dos mil veintidós (2022), a las 8:56 A.M.

ANGÉLICA PATRICIA MARTELO RODRÍGUEZ
Jueza

Autos Proferidos en Audiencia			
Autos interlocutorios			1
Autos de Sustanciación			2
Reposición		Apelación	
Empleado que apoya			KLDH

Firmado Por:

Angelica Patricia Martelo Rodriguez

Juez

Juzgado Administrativo

015

Cartagena - Bolivar

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **0ac4af9566e2f5d237c03ee89df6bc741fc92fc49bc6117617aff5dc9733dc00**

Documento generado en 26/08/2022 09:17:39 AM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL: https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

IVAN SMITH PANESSO M.
Abogado

Centro, Avenida Venezuela, Edificio Araujo, Oficina 401 - Celular 3106321707
Cartagena

Señor
JUEZ TRECE ADMINISTRATIVO ORAL DE CARTAGENA
E. S. D.

Referencia : ACCIÓN POPULAR
Accionante : PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
Accionado : DISTRITO DE CARTAGENA
Radicado : 13001333301320180019700

IVAN SMITH PANESSO MENA, mayor y vecino de esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía 11.935.945 expedida en el Municipio de Condóto, Chocó, abogado en ejercicio e inscrito, portador de la tarjeta profesional No. 87.075 del C.S.J. del C.S. de la J, en mi condición de apoderado judicial de la Personería Distrital de Cartagena, estando dentro del término establecido en el auto de fecha 12 de agosto de 2022, notificado en estado del 25 de agosto de 2022, mediante el cual se corrió traslado para alegar de conclusión, respetuosamente concurro ante su despacho para presentar Alegatos de Conclusión, en aras de que se le garanticen el derecho de mi representada.

Sea lo primero manifestar, su Señoría, que, con la presentación del medio de control le manifestamos al Despacho, de manera clara y detallada, las razones por las cuales consideramos se debía proteger los derechos colectivos de la comunidad en la manzana 16 de la Urbanización Simón Bolívar de Cartagena donde el derecho colectivo al goce del espacio público está siendo vulnerado por terceros que lo destinan como parqueadero de vehículos, siendo que esta área es de recreación y deporte para la comunidad.

Esta situación vulnera los derechos colectivos a la seguridad y prevención de desastres previsibles técnicamente y el acceso a los servicios públicos y a que su prestación sea eficiente y oportuna, no solo de los habitantes de esta calle sino de toda la comunidad de la Urbanización, también por la falta de infraestructura y mantenimiento de esta zona por parte de la Alcaldía de Cartagena.

Está probado con las pruebas arrimadas con el medio de control, la inspección judicial que el despacho adelantó en el sitio y la renuencia del Secretario de Planeación Distrital a allegar las pruebas decretadas por el despacho, que se mencionan en el auto que cerró el debate probatorio:

> *Certifique si el predio que alega la parte accionante que se ubica en la manzana 16 de la Urbanización Simón Bolívar, tomando como referencia la tienda "Unión" es de su propiedad, o de un tercero, y si la destinación que el mismo tiene es de zona de recreación.*
> *1.2. Certifique si en la Urbanización Simón Bolívar de esta ciudad existen zonas recreacionales y/o parques, de ser así, dónde se encuentran ubicados,*

quién es el encargado de su mantenimiento y si alguno de ellos corresponde al lugar señalado por la parte actora en esta acción popular.
1.3. Allegue el documento consulta a que hace alusión su oficio AMC-OFI0145931-2019 de 21 de noviembre de 2019.

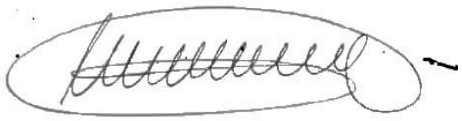
SEGUNDO. *Requerir al Distrito de Cartagena y a su apoderada para que gestionen el informe, y alleguen en el término de cinco (5) días, certificado en el que indique si las fotografías obtenidas en la inspección judicial son zonas delimitadas como zona verde; para ello se le volverá a compartirá el expediente digital de este proceso*

En respuesta al requerimiento del despacho, el Distrito de Cartagena señaló que las fotografías recogidas en el desarrollo de la inspección judicial practicada al interior del presente proceso y que le fueron compartidas en enlace one-drive, no le resultan insumos suficientes para elaborar el informe técnico sobre la existencia de la mencionada zona verde en la manzana 16 de la Urbanización Simón Bolívar, toda vez que requiere información adicional sobre su localización, ubicación, identificación, área, delimitación y destinación actual, que no es dable aceptar habida cuenta que es precisamente la Alcaldía quien cuenta con los recursos técnicos y el personal calificado para adelantar las gestiones tendientes a entregar las pruebas solicitadas.

También se encuentra acreditado en el plenario, que es la Alcaldía de Cartagena, a través de las Secretarias de Espacio Público e Infraestructura las encargadas de conservación y recuperación del espacio público en favor de la comunidad, y la implementación de infraestructura para escenarios de recreación y deporte en aquellas áreas que el mismo Distrito destinó para ello, siendo el caso de la manzana 16 de la Urbanización Simón Bolívar de Cartagena.

Por todo lo anterior, solicito al despacho conceder las pretensiones del medio de control declarando vulnerados los derechos colectivos de la comunidad como es al goce del espacio público está siendo vulnerado por terceros que lo destinan como parqueadero de vehículos, siendo que esta área es de recreación y deporte para la comunidad, y ordenar a la Alcaldía la recuperación del espacio público y ejecutar las obras para infraestructura del sector en recreación y deporte.

Atentamente,



IVAN SMTIH PANESSO MENA
C.C. 11.935.945 de Condóto
T.P. No. 87.075 del C.S. de la J.

Cartagena de Indias D. T. y C, agosto 31 de 2022.

Señor
JAVIER MAURICIO PORTO HERNANDEZ
Procurador Provincial de Cartagena
E. S. D.

Referencia : **IUS-E-2021-375207/ IUC-D-2021-2003315**
Asunto : **ALEGATOS DE CONCLUCION**

CARMEN DE CARO MEZA, mayor de edad, domiciliada y residente en la ciudad de Cartagena, identificada con la cedula de Ciudadanía No. 33.199.788 de Cartagena, acudo ante su despacho en Representación Propia y dada mi condición de Personera Distrital de Cartagena, para Presentar **ALEGATOS PRECALIFICATORIOS,** dentro de la presente investigación referenciada, de la siguiente manera:

Sea lo primero, manifestarle, al despacho, que desde el mismo momento que se apertura la investigación disciplinaria le anexe al despacho los siguientes elementos materiales probatorios:

1. Acta de declaratoria de elección de la Personera Distrital de Cartagena de fecha 10 de enero del 2020.
2. Acta de posesiòn de fecha 21 de febrero de 2020.
3. Certificado Laboral de Carmen Elena De Caro Meza, donde se consigna correo electrónico, dirección de domicilio, teléfono, cargo actual, y periodo por el cual fue elegida como Personera Distrital de Cartagena.
4. Manual de funciones del cargo de Personero Distrital
5. Certificado laboral del señor Anuar Curí Borre, identificado con la cédula de ciudadanía No. 73.195.087, resolución de nombramiento Nº 066, acta de posesión Nº 015, y resolución No 128 del 7 de junio del 2021, por medio de la cual se declara insubsistente, constancia de notificación por SIAP, recurso contra la declaratoria de insubsistencia y acto administrativo que resolvió el recurso con su constancia de notificación.
6. Certificado laboral de Gabriel Espinosa Medrano, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.882.327, resolución de nombramiento Nº 045 , acta de posesión Nº 012, y resolución 108 del 11 de junio de 2021 “por medio de la cual se retira del servicio a un servidor público por cumplir la edad de retiro forzoso y haber obtenido pensión de vejez, constancia de notificación del acto administrativo por SIAP, recurso contra la declaratoria de insubsistencia y acto administrativo que resolvió el recurso con su constancia de notificación, constancia de envió del acto administrativo a Colpensiones, copia de oficio por medio del cual el señor Espinosa Medrano presenta su renuncia a partir del 1 de julio de 2021

7. Copia de constancia de registro modificación de la junta directiva y/o comité ejecutivo de SINFUPECAR, en la cual hizo parte el señor **HERNANDO ENRIQUE VALDEZ**

También, le puse de presente al despacho que esta Agencia del Ministerio Público no ha realizado alguna actuación administrativa tendiente a levantar el fuero sindical del señor **HERNANDO ENRIQUE HERRERA VALDEZ**, toda vez que su designación como directivo sindical de **SINFUPECAR**, es nula, pues es claro que los servidores públicos que ejercen jurisdicción, autoridad civil, política o cargos de dirección o administración no gozan de la garantía de fuero sindical.

Le puse de presente que para determinar los cargos exceptuados de dicha garantía debe acudirse al artículo 5 de la Ley 909 de 2005 en concordancia con el artículo 16 del Decreto 785 de 2005. Así mismo, es pertinente mencionar el artículo 389 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 53 de la Ley 50 de 1990, el cual se refiere al impedimento de los empleados directivos en materia sindical, así:

> No pueden formar parte de la junta directiva de un sindicato, ni ser designados funcionarios del mismo, los afiliados que representen al empleador frente a sus trabajadores, ni los altos empleados directivos de las empresas. Es nula la elección que recaiga en uno de tales afiliados, y el que, debidamente electo, entre después a desempeñar alguno de los empleos referidos, dejará ipso facto vacante su cargo sindical. (concepto No 050891 de 2021 de la función pública)

Lo anterior, en consideración a que el Doctor **HERNANDO ENRIQUE HERRERA VALDEZ**, dada su condición de Personero Delegado, pertenece al nivel directivo de la Personería Distrital de Cartagena (Decreto 785 del 7 de marzo de 2005, articulo 16).

Sumado a lo anterior, es importante resaltar que el fuero circunstancial, de conformidad con lo establecido por la Corte Suprema de Justicia en sentencia de fecha 11 de mayo de 2006, Radicado 26726, no opera para los trabajadores que desempeñan cargos de alta dirección o jerarquía dentro de la entidad, con capacidad de compromiso y de representación, como es el caso de los Doctores **ANUAR CURÍ BORRE** y **GABRIEL ESPINOSA MEDRANO**, quienes, por ser Personeros Delegados, para la época de los hechos, pertenecían al nivel directivo de la entidad ,y por tal razón, se encuentran excluidos de dicho beneficio, pero en gracia de discusión, en el caso particular del Doctor ANUAR CURÍ BORRE, la declaratoria de insubsistencia se dio el 7 de julio de 2021, y el acuerdo sindical se firmó el 2 de julio de la presente anualidad

Significa, lo anterior, que el acto de insubsistencia fue posterior a la firma de los acuerdos convencionales; otra razón más para que el despacho no tenga en cuenta los argumentos de los quejosos.

No obstante, lo anterior, señor Procurador, quiero resaltar que el artículo 405 del CST, modificado por el artículo 1° del decreto legislativo No 204 de 1957, dispone: “Se denomina "fuero sindical" la garantía de que gozan algunos trabajadores de no ser despedidos, ni desmejorados en sus condiciones de trabajo, ni trasladados a otros establecimientos de la misma empresa o a un municipio distinto, sin justa causa, previamente calificada por el juez del trabajo”.

En cuanto a la supuesta vulneración del derecho de asociación, no existe dentro de los hechos puesto de presente en esta agencia del ministerio público o alguna inferencia razonable de que esto haya ocurrido, y referente a la vulneración del debido proceso por la existencia de un supuesto fuero sindical, es importante reafirmar que, de conformidad con el artículo 389 del Código Sustantivo del Trabajo los empleados directivos no pueden formar parte de la junta directiva de un sindicato, ni ser designados funcionarios del mismo, los afiliados que representen al empleador frente a sus trabajadores, ni los altos empleados directivos de las empresas. Es nula la elección que recaiga en uno de tales afiliados, y el que, debidamente electo, entre después a desempeñar alguno de los empleos referidos, dejará ipso facto vacante su cargo sindical. Norma que fue demandada ante la corte constitucional y fue declarada exequiblemediante Sentencia C-662 de 1998.

Así mismo, se ha establecido que el propósito de dicha garantía es permitir a las organizaciones sindicales cumplir con sus objetivos, brindándole una protección reforzada a sus fundadores y directivos, habida cuenta de que estos sujetos son los que tienen a su cargo la labor de proponer y trazar conflictos de índole laboral con su empleador, circunstancia que los ubica en una posición en la que pueden ser objeto de ataques por parte de aquellos.

Las organizaciones sindicales, en virtud de los derechos de asociación y de libertad sindical, tienen la completa facultad de autorregularse y establecer sus políticas internas, así como de elegir a los trabajadores que harán las veces de representantes ante los empleadores. No obstante, dicha potestad se encuentra limitada, en razón a que ninguna actuación de la organización podrá desconocer los parámetros legales y constitucionales establecidos.

En el caso bajo estudio observe señor procurador que los Personeros Delegados por ser un cargo de libre nombramiento y remoción, la Personería Distrital de Cartagena, podía declarar su insubsistencia, todos presentaron solicitud de revocatoria, acciones de tutelas y estas fueron negadas Ahora bien, como los quejosos, se adolecen de que al momento de su desvinculación, se encontraba amparado por la garantía de fuero sindical preceptuada en el 405 C.S del T, por encontrarse desempeñado cargos de Directivo sindical, esta afirmación es equivocada, pues su designación como directivo sindical es nula, porque es claro que los servidores públicos que ejercen jurisdicción, autoridad civil, política o cargos de dirección o administración no gozan de la garantía de fuero sindical.

Sumado a lo anterior, resulta evidente que el quejoso, dada su condición de Personero Delegado, representaba a la Personera, pues le correspondía entre otras, la formulación de políticas institucionales y la adopción de planes, programas y proyectos funciones asignas en virtud del Decreto 785 de 2015, art 4.1.

Tales funciones demuestran, primero, dada su condición de Personero Delegado para lo Penal, actuaba en representación de la Personera Distrital de Cartagena, ante los jueces penales municipales con funciones de garantía y conocimiento, igualmente ante la fiscalías locales y otras autoridades más, situación que puede probarse en la ley y el manual de funciones, conforme a ello, no sería correcto pregonar virtualidad alguna del cargo de directivo dentro de la organizaciones sindicales, a la luz de lo establecido en el parágrafo 1° del artículo 406 del C.S.T, el cual señala de forma expresa que los servidores públicos que ejerzan "cargos de dirección o administración" no podrían gozar de fuero sindical, aspecto enfatizado en el artículo 389 ibídem, cuando dice que: "No pueden formar parte de la junta directiva de un sindicato, ni ser designados funcionarios del mismo, los afiliados que representen al empleador frente a sus trabajadores, ni los altos empleados directivos de las empresas.

Es nula la elección que recaiga en uno de tales afiliados, y el que, debidamente electo, entre después a desempeñar alguno de los empleos referidos, dejará ipso facto vacante su cargo sindical." En tal sentido, es claro para el suscrito y esta jurisdicción que el actor no está revestido de la garantía del fuero sindical.

En este punto, debe aclararse que, independientemente que el quejoso se encuentre inscritos como directivo sindical en el Ministerio del Trabajo, la mera constancia de registro ante el Ministerio de Trabajo, no valida de ninguna manera la elección de los mismo como miembro aforado, puesto que dicho registro cumple exclusivamente funciones de publicidad, conforme fue establecido por la Honorable Corte Constitucional en Sentencia C-465 de 2008, reiterada en Sentencia C-695 de ese mismo año, en donde precisó que el Ministerio NO puede realizar control previo sobre la información suministrada, dada su condición de simple depositario frente a las actas de constitución de los sindicatos, razón por la cual los datos que ostenten no necesariamente están revestidos de validez, sino, que simplemente adquieren publicidad frente a terceros.

En efecto, la Corte en esa decisión desautorizó al Ministerio del Trabajo para realizar control previo sobre el contenido de los actos de constitución de sindicato, relegando a la mencionada institución solo a cumplir exclusivamente funciones de publicidad. Ciertamente, así lo esbozo: Con base en lo anterior, teniendo en cuenta que el Art. 372, inciso 1°, del Código Sustantivo del Trabajo, subrogado por el Art. 50 de la Ley 50 de 1990 y modificado expresamente por el Art. 6° de la Ley 584 de 2000,

Estando, así las cosas, señor Procurador, resulta evidente que no existe dentro de la presente investigación disciplinaria, un hecho o una actuación administrativa por parte de

la suscrita con ocasión al ejercicio del cargo de Personera, donde se pueda inferir más allá de toda duda la existencia de una falta disciplinaria, razón por la cual se me debe exonerar y como consecuencia de lo anterior ordenar el archivo del proceso.

Señor Procurador, para su conocimiento y fines pertinentes, anexo fallo del Tribunal Superior de Cartagena, dentro del Radicado (13001-31-05-007-2018-00414-01) quien mediante fallo de 9/11/2021, en un proceso de Especial de Acción de Reintegro resolvió confirmar el Fallo de Primera Instancia emanado del Juzgado Séptimo Laboral del Circuito,

Atentamente,

CARMEN DE CARO MEZA
Personera Distrital de Cartagena.

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 11935945		PANESSO MENA IVAN SMITH	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	SAN ANTONIOEDIF PALIARES APTO 303	CARTAGENA-BOLIVAR	6678529	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-08	2022-08	1610063508	9438836650	I	2022/09/12	2022/08/19	BANCOLOMBIA	0	$1,044,800

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$3,600,000	$576,000			$3,600,000	$450,000			$0	$0			$3,600,000	$18,800		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$3,600,000	$576,000			$3,600,000	$450,000			$0	$0			$3,600,000	$18,800		$0	$0
Ciudad: CARTAGENA Depto: BOLIVAR (1 Afiliados)					$3,600,000	$576,000			$3,600,000	$450,000			$0	$0			$3,600,000	$18,800		$0	$0
1	CC	11935945 PANESSO IVAN	25-14	30	$3,600,000	$576,000	EPS002	30	$3,600,000	$450,000		0	$0	$0	14-25	30	$3,600,000	$18,800	0	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**			$3,600,000	$576,000			$3,600,000	$450,000			$0	$0			$3,600,000	$18,800		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 11935945		PANESSO MENA IVAN SMITH	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	SAN ANTONIOEDIF PALIARES APTO 303	CARTAGENA-BOLIVAR	6678529	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-08	2022-08	1610063508	9438836650	I	2022/09/12	2022/08/19	BANCOLOMBIA	0	$1,044,800

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$576,000	$0	$0	$576,000
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$576,000	$0	$0	$576,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$18,800	$0	$0	$18,800
COLMENA	14-25	800,226,175	3	1	$18,800	$0	$0	$18,800
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$450,000	$0	$0	$450,000
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$450,000	$0	$0	$450,000
TOTAL				**1**	**$1,044,800**	**$0**	**$0**	**$1,044,800**

IVAN SMITH PANESSO MENA
ABOGADO

Señores
JUZGADO 9 LABORAL DEL CIRCUITO DE CARTAGENA
E. S. D.

Referencia	:	**PROCESO ESPECIAL- ACCION DE REINTEGRO**
Accionante	:	**HERNANDO ENRIQUE HERRERA VALDES**
Accionada	:	**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**
Radicado	:	**1300-31-05-009-2022-00085-00**

IVAN SMITH PANESSO MENA, mayor de edad, domiciliado y residenciado en Cartagena, abogado en ejercicio, identificado con cédula número 11.935.945 de Condóto - Chocó, abogado en ejercicio e inscrito, portador de la tarjeta profesional No. 87.075 del C.S.J, acudo ante su despacho en mi condición de apoderado judicial de la **PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**, representada legalmente por la Doctora **CARMEN ELENA DE CARO MEZA,** mayor y vecina de Cartagena, identificada con cédula de ciudadanía No. 33.199.788 de Magangué, según acta de declaratoria de elección como Personera Distrital de Cartagena el 10 de enero del 2020, y acta de posecion de fecha 21 de febrero de 2020, con el objeto de **CONTESTAR LA DEMANDA ESPECIAL DE FUERO SINDICAL- ACCIÓN DE REINTEGRO.** De la siguiente manera:

A LOS FUNDAMENTOS DE HECHO

AL PRIMER HECHO: Es cierto que el 29 de octubre del 2010, el accionante fue nombrado como personero Delegado mediante Resolución No 125, su declaratorio de insubsistencia se produjo el 14 de septiembre mediante Resolución No 171 de 2021.

AL SEGUNDO HECHO: Es cierto.

AL TERCER HECHO: Es cierto.

AL CUARTO HECHO: Es cierto.

AL QUINTO HECHO: Es cierto.

AL SEXTO HECHO: Es cierto, en cumplimiento de fallo de tutela de fecha 8 de octubre de 2021 , emanada del Juzgado Décimo Segundo Penal Municipal de Cartagena con funciones de control de garantías, la Personería Distrital reintegró al demandante al empleo de Personero Delegado Código 040, Grado 12.

AL SÉPTIMO HECHO: Es cierto que mediante resolución 241 del 19 de noviembre de 2021, la Personería Distrital, en cumplimiento de la sentencia dictada por el Juzgado Sexto Penal del Circuito de Cartagena, dejó sin efectos la resolución 215 de 26 de octubre de 2021 y, en consecuencia, quedó en firme la resolución 171 del 14 de septiembre de 2021, por medio

de la cual se declaró insubsistente el nombramiento del Doctor **HERNANDO ENRIQUE HERRERA VALDES**

AL OCTAVO HECHO: No le consta a mi representada. Me atengo a lo que se pruebe dentro del proceso, sin embargo, en gracia de discusión el Doctor **HERNANDO ENRIQUE HERRERA VALDEZ**, dada su condición de Personero Delegado, pertenecía al nivel Directivo de la Personería Distrital de Cartagena (Decreto 785 del 7 de marzo de 2005, articulo 16), razón por la cual en el evento de resultar probado este hecho las designaciones fueron nulas dejando Ipso facto la vacancia de dichos cargos.

AL NOVENO HECHO: No le consta a mi representada, nos atenemos a lo que se pruebe dentro del proceso, pero repito de ser cierto este hecho dichas designaciones fueron nulas dejando Ipso facto la vacancia de dichos cargos.

AL DÉCIMO HECHO: No le consta a mi representada, sin embargo, me atengo a lo que se pruebe dentro del proceso, no sin antes aclarar que el hecho de que dicha designación haya sido puesta en conocimiento del Ministerio del Trabajo, esto no le imparte legalidad a la misma, pues el Ministerio cumple fines de publicidad sin ejercer ningún control previo sobre la información suministrada, dada su condición de simple depositario frente a las actas de constitución de los sindicatos, razón por la cual los datos que ostentan no necesariamente están revestido de validez, sino, que simplemente adquieren publicidad frente a terceros.

AL DÉCIMO PRIMER HECHO: Me atengo a lo que se pruebe dentro del proceso, sin embargo, este hecho no tiene ninguna relevancia ya que, dada su condición de Personero Delegado, el accionante pertenecía al nivel Directivo de la Personería Distrital de Cartagena (Decreto 785 del 7 de marzo de 2005,), sumado lo anterior el artículo 389 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 53 de la Ley 50 de 1990, se refiere al impedimento de los empleados directivos en materia sindical, así:

> ***No pueden formar parte de la junta directiva de un sindicato, ni ser designados funcionarios del mismo, los afiliados que representen al empleador frente a sus trabajadores, ni los altos empleados directivos de las empresas. Es nula la elección que recaiga en uno de tales afiliados, y el que, debidamente electo, entre después a desempeñar alguno de los empleos referidos, dejará ipso facto vacante su cargo sindical. (concepto No 050891 de 2021 de la función pública)***

AL DÉCIMO SEGUNDO HECHO: Me atengo a lo que se pruebe dentro del proceso, y reitero que en el evento de que dicha rotación allá sido puesta en conocimiento del Ministerio del Trabajo, la mera constancia de registro ante el Ministerio del Trabajo, no valida de ninguna manera la elección del actor como miembro aforado, puesto que dicho registro cumple exclusivamente funciones de publicidad, conforme fue establecido por la Honorable Corte Constitucional en Sentencia C-465 de 2008, reiterada en sentencia C-995 del mismo año, en donde preciso que el Ministerio no puede realizar control previo sobre la información suministrada, dada su condición de simple depositario frente a las actas de constitución de los sindicatos, razón por la cual los datos que ostentan no necesariamente están revestido de validez, sino, que simplemente adquieren publicidad frente a terceros.

AL DÉCIMO TERCER HECHO: Es falso que el Doctor **HERNANDO HERRERA VALDEZ**, al momento de su desvinculación se encontraba amparado por la garantía de fuero sindical preceptuada en el 405 C.S del T, por haberse desempeñado como Tesorero de la Junta directiva, esta afirmación es equivocada, pues su designación como directivo sindical es nula, porque es claro que los servidores públicos que ejercen jurisdicción, autoridad civil, política o cargos de dirección o administración no gozan de la garantía de fuero sindical.

Para determinar los cargos exceptuados de dicha garantía, debe acudirse al artículo 5 de la Ley 909 de 2005, en concordancia con el artículo 16 del Decreto 785 de 2005. Así mismo, es pertinente mencionar el artículo 389 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 53 de la Ley 50 de 1990, el cual se refiere al impedimento de los empleados directivos en materia sindical, así:

> ***No pueden formar parte de la junta directiva de un sindicato, ni ser designados funcionarios del mismo, los afiliados que representen al empleador frente a sus trabajadores, ni los altos empleados directivos de las empresas. Es nula la elección que recaiga en uno de tales afiliados, y el que, debidamente electo, entre después a desempeñar alguno de los empleos referidos, dejará ipso facto vacante su cargo sindical. (concepto No 050891 de 2021 de la función pública)***

Lo anterior, en consideración a que el Doctor **HERNANDO ENRIQUE HERRERA VALDEZ**, dada su condición de Personero Delegado, pertenecía al nivel directivo de la Personería Distrital de Cartagena (Decreto 785 del 7 de marzo de 2005, articulo 16).

ARTÍCULO 16. Nivel Directivo. El nivel Directivo está integrado por la siguiente nomenclatura y clasificación específica de empleos:

Cód.	**Denomination**
005	Alcalde
030	Alcalde Local
032	Consejero de Justicia
036	Auditor Fiscal de Contraloría
010	Contralor
035	Contralor Auxiliar
003	Decano de Escuela o Institución Tecnológica
007	Decano de Institución Universitaria
008	Decano de Universidad
009	Director Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
060	Director de Area Metropolitana
055	Director de Departamento Administrativo
028	Director de Escuela o de Instituto o de Centro de Universidad
065	Director de Hospital
016	Director Ejecutivo de Asociación de Municipios
050	Director o Gerente General de Entidad Descentralizada
080	Director Local de Salud
024	Director o Gerente Regional o Provincial
039	Gerente

085	Gerente Empresa Social del Estado
001	Gobernador
027	Jefe de Departamento de Universidad
006	Jefe de Oficina
015	**Personero**
017	**Personero Auxiliar**
040	**Personero Delegado**
043	Personero Local de Bogotá
071	Presidente Consejo de Justicia
042	Rector de Institución Técnica Profesional
048	Rector de Institución Universitaria o de Escuela o de Institución Tecnológica
067	Rector d e Universidad
020	Secretario de Despacho
054	Secretario General de Entidad Descentralizada
058	Secretario General de Institución Técnica Profesional
064	Secretario General de Institución Universitaria
052	Secretario General de Universidad
066	Secretario General de Escuela o de Institución Tecnológica
073	Secretario General de Organismo de Control
097	Secretario Seccional o Local de Salud
025	Subcontralor
070	Subdirector
068	Subdirector Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
072	Subdirector Científico
074	Subdirector de Área Metropolitana
076	Subdirector de Departamento Administrativo
078	Subdirector Ejecutivo de Asociación de Municipios
084	Subdirector o Subgerente General de Entidad Descentralizada
090	Subgerente
045	Subsecretario de Despacho
091	Tesorero Distrital
094	Veedor Distrital
095	Viceveedor Distrital
099	Veedor Distrital Delegado
096	Vicerrector de Institución Técnica Profesional
098	Vicerrector de Institución Universitaria
057	Vicerrector de Escuela Tecnológica o de Institución Tecnológica
077	Vicerrector de Universidad

Sumado a lo anterior resulta evidente que el accionante dada su condición de personero Delegado, representaba a la personera pues le correspondía entre otras la formulación de políticas institucionales y la adopción de planes, programas y proyectos funciones asignas en virtud del Decreto 785 de 2015, art 4.1

DÉCIMO CUARTO HECHO: Es cierto.

DÉCIMO QUINTO HECHO: Es cierto, en la respuesta están los fundamentos de hecho y derecho para no acceder a sus pretensiones.

AL DÉCIMO SEXTO HECHO: No le consta a mi representada, nos atenemos a lo que se pruebe dentro del proceso.

AL DÉCIMO SÉPTIMO HECHO: No le consta a mi representada, nos atenemos a lo que se pruebe dentro del proceso.

AL DÉCIMO OCTAVO HECHO: Es cierto que el Doctor **HERNANDO HENRIQUE HERRERA VALDEZ**, durante el tiempo que laboro en la personería Distrital de Cartagena, no tenía manejo de presupuesto, no contrataba, no tuvo poderes o facultades propias de Administración, pero si pertenecía al nivel Directivo de la Personería, de conformidad con lo establecido en el Decreto 785 del 7 de marzo de 2005, articulo 16. y dada su condición de personero Delegado, representaba a la personera pues le correspondía entre otras la formulación de políticas institucionales y la adopción de planes, programas y proyectos funciones asignas en virtud del Decreto 785 de 2015, art 4.1,

AL DÉCIMO NOVENO HECHO: Nos atenemos a lo que se pruebe dentro del proceso, sin embargo, en gracia de discusión, la prohibición para ser miembros directivos de sindicatos a los funcionarios del nivel Directivo, lo establece la ley, no la Personera distrital (artículo 389 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 53 de la Ley 50 de 1990, el cual se refiere al impedimento de los empleados directivos en materia sindical)

AL VIGÉSIMO HECHO: Es falso que la Personería Distrital durante el año 2021, se propuso la extinción de la organización sindical SINFUPECAR, que lo pruebe, ahora bien, la declaratoria de Insubsistencia de los Doctores **ANUAR CURÍ BORRÉ** y **MIGUEL PADRÓN CARVAJAL,** se produjo porque ellos, al igual que el accionante, eran funcionarios de libre nombramiento y remoción**.**

Al respecto, se precisa que los empleados de libre nombramiento y remoción como su nombre lo indica, pueden ser libremente nombrados y removidos en ejercicio del poder discrecional que tiene la Administración para escoger a sus colaboradores, toda vez que ocupan lugares de dirección y/o confianza dentro de la entidad pública, razón por la cual, no gozan de las mismas prerrogativas en igualdad de condiciones que para los empleados pertenecientes al régimen de carrera.

Sumado a lo anterior, su señoría, resulta evidente que el Doctor **HERNANDO ENRIQUE HERRERA VALDEZ**, **ANUAR CURI BORRE** y **MIGUEL PADRON CARVAJAL** dada sus condiciones de Personeros Delegado, pertenecían al nivel directivo de la Personería Distrital de Cartagena (Decreto 785 del 7 de marzo de 2005, articulo 16).

Ahora bien, la Ley 909 de 2004, en relación con la forma de retiro a través de la declaratoria de insubsistencia de los empleados de libre nombramiento y remoción en el artículo 41, expresa:

"ARTÍCULO 41. 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:

a) ***Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción; (…)***

PARÁGRAFO 2. ***Es reglada la competencia para el retiro de los empleos de carrera de conformidad con las causales consagradas por la Constitución Política y la ley y deberá efectuarse mediante acto motivado.***

La competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará mediante acto no motivado". (Negrita y subrayado fuera del texto).

Conforme a lo anterior, la insubsistencia es una causal autónoma de retiro del servicio y es producto de la facultad discrecional de remoción de la cual están investidas las autoridades nominadoras, con el propósito de hacer cesar la vinculación con el empleo para el cual un servidor fue designado. Es importante indicarle que, a la decisión de declaratoria de insubsistencia, ha de llegarse cuando la autoridad nominadora se ha persuadido de su conveniencia y oportunidad.

Así mismo, el Consejo de Estado, Sección Segunda, en sentencia No. 4425-2004 del 4 de noviembre de 2008, M.P. Luis Rafael Vergara Quintero, señaló:

*"**En cuanto a los nombramientos en cargos de libre nombramiento y remoción, la Sala reitera su criterio jurisprudencial, según el cual, dada la forma en que se realiza el ingreso, así mismo puede la administración en cualquier tiempo declarar la insubsistencia, a través de acto administrativo que no requiere motivación alguna. No obstante, la justificación del retiro debe propender por la búsqueda de mejorar el servicio de la entidad pública y los intereses generales que deben predominar en la función pública.***

PRETENSIONES

Me opongo a todas y cada una de las declaraciones y pretensiones contenidas en la demanda presentada por la actora por carecer de fundamento legal y por ello le solicito absolver a mi representada de todos los cargos y condenar en costas al actor temerario.

Me pronuncio sobre las pretensiones así:

1. Me opongo a esta pretensión y en su lugar solicito al despacho no acceder a las pretensiones del actor y en su defecto solicito que se declare que en la terminación de la relación laboral habida entre el señor **HERNANDO ENRIQUE HERRERA VALDES** y la **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA,** se dio dentro del marco de la legalidad toda vez que este no ostentaba la condición de directivo sindical y su nombramiento fue de LIBRE NOMBRAMIENO Y REMOCION.

2. Me opongo rotundamente a esta pretensión y en su defecto solicito se Decrete, que en virtud del Decreto 785 del 7 de marzo de 2005, articulo 16, el manual de funciones, el accionante en ejercicio de su cargo realizó funciones de dirección general, formuló Políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos de qué trata el artículo 4 de la Ley 785 de 2005.

3. Me opongo a esta pretensión en su defecto se decrete que el demandante ocupaba un cargo de dirección dada sus condiciones de Personeros Delegado, pertenecían al nivel directivo de la Personería Distrital de Cartagena (Decreto 785 del 7 de marzo de 2005, articulo 16).

4. Me opongo a esta pretensión dada su condición de Personero Delegado, el accionante pertenecía al nivel Directivo de la Personería Distrital de Cartagena (Decreto 785 del 7 de marzo de 2005,) y tal como lo expresa taxitamente el artículo 389 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 53 de la Ley 50 de 1990

5. Condenar en costas y gastos a la parte demandante por su acción temeraria

RAZONES DE LA DEFENSA- DEBERAS DECIRLAS, POR FORMALISMO DE LA CONTESTACION

Reclama el demandante el reintegro y el pago de salarios y prestaciones porque, en su entender, fue despedido cuando estaba amparado con fuero sindical ya que expresa que es presidente de la organización sindical SINFUPECAR-SINDICATO DE FUNCIONARIOS PUBLICOS DE LA PERSONERIA DE CARTAGENA, en el caso que nos ocupa el actor por haber ocupado el cargo de Personero Delegado enel Área penal, cargo este que pertenece al nivel Directivo de la Personería Distrital de Cartagena de conformidad con el Decreto 785 del 7 de marzo de 2005, articulo 16. Sumado a lo anterior, resulta evidente que el accionante dada su condición de personero Delegado, representaba a la personera pues le correspondía entre otras la formulación de políticas institucionales y la adopción de planes, programas y proyectos funciones asignas en virtud del mismo decreto, art 4.1, no podía ostentar la condición de Directivo Sindical, razón por la cual su designación no puede ser tenida en cuenta dejando***, ipso facto vacante su cargo sindical***,

No habiendo lugar a declarar que el demandante tenía fueron sindical por lo ya expresado ampliamente en los argumentos de esta contestación; se puede concluir que un reintegro tampoco es viable ni mucho habrá lugar al pago de salarios y prestaciones desde la fecha de la declaratoria de insubsistencia hasta cuando sea reincorporado ni al pago de los aportes a la seguridad social, porque por sustracción de materia si no hay lugar al reintegro no puede haber lugar a estos salarios moratorios y demás ítems.

Propongo las siguientes **EXCEPCIONES DE CARÁCTER PERENTORIO- PRESCRIPCION -LEGALIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE DECLARÓ INSUBSISTENTE AL ACCIONANTE- INEXISTENCIA DE FUERO SINDICAL- COMPENSACION-**

PRESCRIPCION DE LA ACCION DE REINTEGRO

Como quiera que la acción de reintegro de conformidad con lo establecido en el artículo 118 A del C.P.T, las acciones que emana del fuero sindical prescriben en dos meses que se contarán desde la fecha del despido, se debe partir del 14 de septiembre del 2021, fecha en la cual se produjo la declaratoria de insubsistencia o en su efecto a partir del 19 de noviembre fecha en la cual se dejó sin efecto la resolución No 215 del 26 de octubre del 2021, por lo que solicitamos al despacho verificar la fecha de presentación de demanda y aplicar las reglas de prescripción.

LEGALIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE DECLARÓ INSUBSISTENTE AL ACCIONANTE

Sea lo primero, resaltar al despacho, que el cargo que venía ocupando el Doctor HERNANDO HENRIQUE HERRERA VALDEZ, ante de la Declaratoria de insubsistencia era de libre nombramiento y remoción, razón por la cual su retiro se produjo en los términos establecido en la ley.

Ahora bien, la Ley 909 de 2004, en relación con la forma de retiro a través de la declaratoria de insubsistencia de los empleados de libre nombramiento y remoción en el artículo 41, expresa:

> *"**ARTÍCULO I. 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:***
>
> *a) **Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción; (…)***
>
> **PARÁGRAFO 2.** ***Es reglada la competencia para el retiro de los empleos de carrera de conformidad con las causales consagradas por la Constitución Política y la ley y deberá efectuarse mediante acto motivado.***
>
> ***La competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará mediante acto no motivado"***. (Negrita y subrayado fuera del texto).

Conforme a lo anterior, la insubsistencia es una causal autónoma de retiro del servicio y es producto de la facultad discrecional de remoción de la cual están investidas las autoridades nominadoras, con el propósito de hacer cesar la vinculación con el empleo para el cual un servidor fue designado. Es importante indicarle que, a la decisión de declaratoria de insubsistencia, ha de llegarse cuando la autoridad nominadora se ha persuadido de su conveniencia y oportunidad.

Note, su señoría, que como expresión del poder estatal y como garantía para los administrados, en el marco del Estado de Derecho, se exige que el acto administrativo esté conforme no sólo a las normas de carácter constitucional sino con aquellas jerárquicamente inferiores a ésta. Este es el principio de legalidad, fundamento de las actuaciones administrativas, a través del cual se le garantiza a los administrados que, en ejercicio de

sus potestades, la administración actúa dentro de los parámetros fijados por el Constituyente y por el legislador, razón que hace obligatorio el acto desde su expedición, pues se presume su legalidad".

De lo expresado por esa corporación, los actos expedidos por la administración pública se presumen legales y son obligatorios hasta tanto no sean declarados nulos por las autoridades competentes para ello, es decir, por los jueces de lo contencioso administrativo.

Ahora bien, en cuanto a la aplicación del Código Sustantivo del Trabajo, es preciso aclarar que su contenido regula las relaciones laborales entre particulares y, en consecuencia, no cobija las relaciones de derecho individual del trabajo entre la administración pública y sus servidores.

Teniendo en cuenta lo anterior, será la jurisdicción de lo contencioso administrativo la encargada de definir la legalidad o no del acto administrativo que declaro insubsistente al actor.

INEXISTENCIA DE FUERO SINDICAL

El artículo 405 del CST, modificado por el artículo 1° del decreto legislativo No 204 de 1957, dispone: "Se denomina "fuero sindical" la garantía de que gozan algunos trabajadores de no ser despedidos, ni desmejorados en sus condiciones de trabajo, ni trasladados a otros establecimientos de la misma empresa o a un municipio distinto, sin justa causa, previamente calificada por el juez del trabajo".

En cuanto a la supuesta vulneración del derecho de asociación, no existe dentro de los hechos de esta acción indicio o inferencia razonable de que esto haya ocurrido, y referente a la vulneración del debido proceso por la existencia de un supuesto fuero sindical, es importante reafirmar que, de conformidad con el artículo 389 del Código Sustantivo del Trabajo los empleados directivos no pueden formar parte de la junta directiva de un sindicato, ni ser designados funcionarios del mismo, los afiliados que representen al empleador frente a sus trabajadores, ni los altos empleados directivos de las empresas. Es nula la elección que recaiga en uno de tales afiliados, y el que, debidamente electo, entre después a desempeñar alguno de los empleos referidos, dejará ipso facto vacante su cargo sindical. Norma que fue demandada ante la corte constitucional y fue declarada exequible mediante Sentencia C-662 de 1998.

Así mismo, se ha establecido que el propósito de dicha garantía es permitir a las organizaciones sindicales cumplir con sus objetivos, brindándole una protección reforzada a sus fundadores y directivos, habida cuenta de que estos sujetos son los que tienen a su cargo la labor de proponer y trazar conflictos de índole laboral con su empleador, circunstancia que los ubica en una posición en la que pueden ser objeto de ataques por parte de aquellos.

Las organizaciones sindicales, en virtud de los derechos de asociación y de libertad sindical, tienen la completa facultad de autorregularse y establecer sus políticas internas, así como de elegir a los trabajadores que harán las veces de representantes ante los empleadores. No obstante, dicha potestad se encuentra limitada, en razón a que ninguna actuación de la organización podrá desconocer los parámetros legales y constitucionales establecidos.

En el caso bajo estudio observe su señoría que el Doctor HERNANDO HENRIQUE HERRERA VALDEZ fue nombrado en la personería Distrital de Cartagena, como Personero Delegado código 040 Grado 13, mediante resolución No 125 del 29 de octubre de 2010, tomando posesión del mismo el 2 de noviembre de 2010,

Por ser un cargo de libre nombramiento y remoción, la Personería Distrital de Cartagena, mediante Resolución No 171 del 14 de septiembre de 2021, declaro insubsistente el nombramiento del actor quien se venía desempeñando como personero Delegado en lo Penal, como consecuencia de lo anterior el accionante presento solicitud de revocatoria la cual fue negada, presento acción de tutela, la cual por un error involuntario del despacho fue fallada a su favor reintegrándose al cargo, tutela que en segunda instancia revoco el fallo de primera instancia dejando las cosas en su estado anterior es decir vigente la Declaratoria de insubsistencia razón por la cual se expidió la resolución No de 19 de noviembre de 2021, por medio del cual se le da cumplimiento a un fallo de tutela y se deja sin efecto la resolución No 215 del 25 de octubre 2021.

Ahora bien, como el Doctor **HERRERA VALDEZ**, se adolece de que al momento de su desvinculación, se encontraba amparado por la garantía de fuero sindical preceptuada en el 405 C.S del T, por haberse desempeñado como Tesorero de la Junta directiva, inicialmente, y para la fecha del retiro, en virtud de la rotación, ostentar el cargo de presidente de la organización., esta afirmación es equivocada, pues su designación como directivo sindical de **SINFUPECAR**, es nula, porque es claro que los servidores públicos que ejercen jurisdicción, autoridad civil, política o cargos de dirección o administración no gozan de la garantía de fuero sindical.

Para determinar los cargos exceptuados de dicha garantía, debe acudirse al artículo 5 de la Ley 909 de 2005, en concordancia con el artículo 16 del Decreto 785 de 2005. Así mismo, es pertinente mencionar el artículo 389 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 53 de la Ley 50 de 1990, el cual se refiere al impedimento de los empleados directivos en materia sindical, así:

> ***No pueden formar parte de la junta directiva de un sindicato, ni ser designados funcionarios del mismo, los afiliados que representen al empleador frente a sus trabajadores, ni los altos empleados directivos de las empresas. Es nula la elección que recaiga en uno de tales afiliados, y el que, debidamente electo, entre después a desempeñar alguno de los empleos referidos, dejará ipso facto vacante su cargo sindical. (concepto No 050891 de 2021 de la función pública)***

Lo anterior, en consideración a que el Doctor **HERNANDO ENRIQUE HERRERA VALDEZ**, dada su condición de Personero Delegado, pertenecía al nivel directivo de la Personería Distrital de Cartagena (Decreto 785 del 7 de marzo de 2005, articulo 16).

Sumado lo anterior el actor como personero Delegado Para lo Penal, venía desempeñando las siguientes funciones:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**Directivo**
Denominación del Empleo:	**Personero Delegado**
Código:	**040**
Grado:	**12**
No. de cargos:	**Tres (3)**
Dependencia:	**Personería Delegada Correspondiente**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Personero Distrital**
I. ÁREA FUNCIONAL	
P e n a l	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y desarrollar las gestiones administrativas y judiciales propias del ejercicio del Ministerio Público en actividades relacionadas con el derecho penal.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Formular denuncias ante la violación de los derechos humanos.	
Velar que el desistimiento se efectúe libremente.	
Procurar que las decisiones judiciales cumplan con los cometidos de lograr la verdad y la justicia.	
Participar en las diligencias o actuaciones realizadas por la Fiscalía General de la Nación y los Jueces de la República, según la competencia.	
Velar por el cumplimiento del Debido Proceso y el Derecho de Defensa.	
Participar cuando lo considere necesario en las audiencias preparatorias y públicas como sujeto procesal acorde a lo previsto en este código.	
Responder los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas delegadas por el Personero(a) Distrital.	
Velar por que se respeten los derechos de las víctimas.	
Denunciar los fraudes y colusiones procésales.	
Notificarse en los despachos judiciales (Fiscalías y Juzgados), de todos los autos de sustanciación, resoluciones, sentencias absolutorias y condenatorias proferidas en su orden por los Fiscales Locales, Seccionales y Jueces Penales Municipales.	

Asistir a diligencias de inspección judicial, reconocimiento en fila de personas, reconocimiento fotográfico, pesaje, identificación, y destrucción de sustancias alucinógenas que haya sido decomisadasen la ciudad.	
Asistir a las diligencias en las que se destruyan elementos objeto de delitos (armas blancas, armas defuego y objetos varios).	
Hacer visitas especiales a diferentes procesos atendiendo solicitudes de las partes que intervienen en elmismo e igualmente rendir informes.	
Realizar acompañamiento en las inspecciones programadas en las cárceles del Distrito de Cartagena.	
15.	Asistir al comité Disciplinario y Comité de Derechos Humanos en la Cárcel san Sebastián de Ternera y SanDiego
16.	Asistir a jornadas pedagógicas de capacitación a la comunidad organizadas por la entidad.
17.	Cumplir turnos de veinticuatro (24) horas a disposición de la Fuerza Pública, C.T.I., Fiscalía, SIJIN, DAS, brindando apoyo a la realización de diligencias tales como: allanamientos y registros, destrucción de drogas, inspecciones judiciales y otros.
18.	Asistir al Personero(a) Distrital en la elaboración del informe anual que realice al Concejo Distrital.
19	Rendir informes Trimestrales de gestión y actividades desarrolladas por la Personería Delegada en loPenal.
20.	Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
21.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
22.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se leasignen para el desempeño de sus funciones
23.	Las demás que le asigne el jefe del organismo conforme a la naturaleza del cargo
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Derecho Constitucional, Penal, civil, policivo y administrativo.
2.	Derecho Procesal.
3.	Informática básica.
I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización**.** • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas entorno • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho yAfines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con lasfunciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentadospor ley	Treinta y dos (32) meses de experienciaprofesional y relacionada
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentadospor Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional yrelacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho yAfines Tarjeta profesional en los casos reglamentadospor ley Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín conlas funciones del cargo	Treinta y dos (32) experiencia profesional y meses derelacionada

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	Cuarenta y cuatro (44) meses profesional y relacionada de experiencia

Sumado a lo anterior resulta evidente que el accionante dada su condición de personero Delegado, representaba a la personera pues le correspondía entre otras la formulación de políticas institucionales y la adopción de planes, programas y proyectos funciones asignas en virtud del Decreto 785 de 2015, art 4.1.

Tales funciones demuestran, primero, que el actor dada su condición de personero Delegado para lo penal, actuaba en representación de la Personera Distrital de Cartagena, ante los jueces penales municipales con funciones de garantía y conocimiento, igualmente ante la fiscalías locales y otras autoridades más, situación que puede probarse en la ley y el manual de funciones, conforme a ello, no sería correcto pregonar virtualidad alguna del cargo de directivo de la demandante dentro de la organización sindical, a la luz de lo establecido en el parágrafo 1° del artículo 406 del C.S.T, el cual señala de forma expresa que los servidores públicos que ejerzan "cargos de dirección o administración" no podrían gozar de fuero sindical, aspecto enfatizado en el artículo 389 ibídem, cuando dice que: "No pueden formar parte de la junta directiva de un sindicato, ni ser designados funcionarios del mismo, los afiliados que representen al empleador frente a sus trabajadores, ni los altos empleados directivos de las empresas.

Es nula la elección que recaiga en uno de tales afiliados, y el que, debidamente electo, entre después a desempeñar alguno de los empleos referidos, dejará ipso facto vacante su cargo sindical." En tal sentido, es claro para el suscrito y esta jurisdicción que el actor no está revestido de la garantía del fuero sindical, lo que hace inviable su reintegro.

En este punto, debe aclararse que, contrario a lo señalado por el demandante, la mera constancia de registro ante el Ministerio de Trabajo, no valida de ninguna manera la elección de la actora como miembro aforado, puesto que dicho registro cumple exclusivamente funciones de publicidad, conforme fue establecido por la Honorable Corte Constitucional en Sentencia C-465 de 2008, reiterada en Sentencia C-695 de ese mismo año, en donde precisó que el Ministerio NO puede realizar control previo sobre la información suministrada, dada su condición de simple depositario frente a las actas de constitución de los sindicatos, razón por la cual los datos que ostenten no necesariamente están revestidos de validez, sino, que simplemente adquieren publicidad frente a terceros.

En efecto, la Corte en esa decisión desautorizó al Ministerio del Trabajo para realizar control previo sobre el contenido de los actos de constitución de sindicato, relegando a la mencionada institución solo a cumplir exclusivamente funciones de publicidad. Ciertamente, así lo esbozo: Con base en lo anterior, teniendo en cuenta que el Art. 372,

inciso 1°, del Código Sustantivo del Trabajo, subrogado por el Art. 50 de la Ley 50 de 1990 y modificado expresamente por el Art. 6° de la Ley 584 de 2000, puede ser interpretado en el sentido de que la inscripción del acta de constitución del sindicato ante el Ministerio de la Protección Social es un requisito de existencia o de validez del sindicato, lo cual sería contrario a lo dispuesto en el Art. 39 de la Constitución Política y en el Art. 2° del Convenio 87 de la OIT, que forma parte del bloque de constitucionalidad.

Para mayor ilustración, su señoría, la Corte Constitucional en sentencia C-662 DE 1998, con Ponencia del Magistrado Hernando Herrera Vergara, estudiaron la constitucionalidad del Articulo 53 de la ley 50 de 1.990, que modifico el Articulo 389 del Código sustantivo del Trabajo, declarándola exequible previo las siguientes consideraciones:

> La norma acusada prohíbe a los afiliados al sindicato de la empresa que reúnan la condición de representantes del empleador frente a sus trabajadores o que se desempeñen como altos directivos de las empresas, formar parte de la junta directiva del respectivo sindicato o ser designados como funcionarios del mismo, estableciendo que una elección realizada contraviniendo dicha disposición es nula. Adicionalmente, ordena que para el trabajador sindicalizado que haya sido debidamente elegido en la mencionada junta directiva y entre a ocupar alguno de esos empleos, se producirá *ipso facto* la vacancia de su respectivo cargo sindical.
>
> ***El demandante, al respecto, plantea el cargo de violación constitucional, sobre la base de que una normativa jurídica, en esos términos, desconoce los derechos a la igualdad, trabajo y a los principios mínimos de los trabajadores, así como el derecho de asociación y a constituir sindicatos sin intervención del Estado (C.P., arts. 13, 25, 53, 38 39), de los empleados directivos de una empresa, término que, además, por su amplitud, opina que puede ser utilizado arbitrariamente por el empleador al determinar los cargos que al mismo correspondan en la empresa, con la clara exclusión del derecho a pertenecer a la junta directiva de un sindicato.***
>
> ***Así mismo, acusa la preceptiva sub examine por estimar que contradice la efectividad del principio democrático en la estructura interna y el funcionamiento de los sindicatos, así como la vigencia del Convenio 87 de la O.I.T. aprobado por la Ley 26 de 1.976, en lo que respecta a la atribución de las organizaciones para elegir libremente a sus representantes y a la prohibición a las autoridades públicas de intervenir para limitar este derecho, para afirmar, de un lado, que el convenio por reconocer derechos humanos, prevalece en el orden interno (C.P., art. 93), y, de otro, que el legislador al dictar las normas demandadas se inmiscuyó en competencias de otras autoridades (C.P., art. 136-1), por fuera de las condiciones constitucionales, con lo cual sus actos carecen de validez y no tienen efecto alguno (C.P. art. 149).***

Ante todo, debe precisarse que el presupuesto básico para la resolución de este problema se deriva de los alcances mismos de las restricciones al derecho de asociación sindical y de la relación esencial que puedan tener las actividades relacionadas con la representación del empleador frente a sus trabajadores y los altos

empleos directivos de las empresas, así como, con los límites autorizados constitucionalmente a ese derecho,

Ahora bien, el reconocimiento estatal especial del que goza el derecho de asociación sindical de los trabajadores frente al de los empleadores, se sustenta en la subordinación que presenta la relación laboral, en la cual se hace evidente la desigualdad social y económica de sus partes, y en la naturaleza de los intereses que mediante el sindicato se defienden. Estos elementos esenciales fueron analizados por la Corte, de la siguiente manera:

> "2.4.2.1. Es importante resaltar la especificidad del derecho sindical en relación con las demás manifestaciones del derecho de asociación. En su origen, y a través de su desarrollo, el sindicato ha obedecido a un propósito igualitario dentro de una realidad socio-económica caracterizada por la subordinación y la dependencia. Los derechos laborales se construyeron como una respuesta del Estado a las demandas de justicia e igualdad provenientes de la sociedad. El sindicato es la manifestación organizativa del reconocimiento institucional de tales derechos y, por consiguiente, el medio a través del cual se hacen efectivos. La esencia de este derecho está pues íntimamente ligada al tipo de intereses de clase que se defienden y a su condición de subordinación dentro de la sociedad de mercado.
>
> (...)
> 2.4.2.4. En síntesis, el contenido esencial del derecho está delimitado por la libertad de creación, afiliación y retiro de una organización sindical, concebida para la defensa de los intereses de los trabajadores y protegidos por los derechos constitucionales consagrados en los artículos 53, 54, 55, 56 y 57 de la Carta.". (Sentencia T-230 de 1.994, M.P. Dr. Eduardo Cifuentes Muñoz).

No se puede perder de vista que, la junta directiva de una organización sindical conforma el llamado gobierno sindical y tiene como propósito ejecutar las decisiones adoptadas en la asamblea general, al igual que las de representar a los afiliados y al sindicato, además de vigilar el cumplimiento de las normas estatutarias que los rigen. De manera pues que, no es lógico ni razonable que una organización sindical reúna, dentro de ese órgano de dirección y representación, afiliados al sindicato que se desempeñen como representantes del empleador frente a los trabajadores o como altos empleados directivos de la empresa, tanto en el caso de la junta directiva provisional (al momento de creación del sindicato) como en el de las reglamentarias; lo anterior, dado el conflicto de intereses sindicales y patronales que surgiría al adelantar una gestión coetánea a nombre de los dos extremos de la relación laboral, con intereses distintos y muchas veces contrapuestos, generándose así una especie de inhabilidad para acceder a la representación sindical.

De conformidad con el artículo 32 del C.S.T., son representantes del patrono, además de quienes tienen ese carácter según la ley, la convención o el reglamento de trabajo, las siguientes personas: *"a) Las que ejerzan funciones de dirección o administración tales como directores, gerentes, administradores, síndicos o liquidadores, mayordomos y capitanes de barco, y quienes ejercitan actos de representación con la aquiescencia expresa o tácita del patrono, y b) Los intermediarios.".*

Como bien lo anotó el Procurador General de la Nación en su intervención, los empleados que se desempeñen en las funciones consideradas en la norma demandada *"…. pueden ser considerados como una extensión del patrono, cuyos intereses se identifican con él, quedando por lo tanto inhabilitado para defender o colaborar en la reclamación de los beneficios que buscan los demás asalariados.".*

La Corte comparte ese señalamiento y reitera lo ya manifestado en un asunto similar, en donde se consideró inconveniente que los representantes del patrono hicieran las veces de representantes del sindicato, con criterios perfectamente aplicables en el presente caso, según los cuales la restricción aludida no los discrimina como tampoco a los empleados directivos, ya que mantienen su derecho de asociación sindical, pudiendo beneficiarse de los logros de la organización sindical; de esta manera, *"se protege al sindicato de la injerencia del patrono en el manejo de los asuntos sindicales y en la representación del sindicato.".*[16]

> Resulta, igualmente, necesario precisar que la anterior argumentación encuentra desarrollo en el ámbito de los acuerdos internacionales, de la siguiente manera:
>
> La libertad sindical y la protección al derecho de sindicalización fue reconocida por la Organización Internacional del Trabajo, O.I.T, mediante el Convenio 87 suscrito en el año de 1.948[17], en donde se estableció en su artículo 3o., numerales 1o. y 2o., respecto de la elección de los representantes de las organizaciones de trabajadores, que ésta debe ejercerse en forma libre y que las autoridades deben abstenerse a intervenir para limitarlo o impedir su ejercicio, así:
>
> "**1.** Las organizaciones de trabajadores y de empleadores tienen el derecho de redactar sus estatutos y reglamentos administrativos, el de elegir libremente sus representantes, el de organizar su administración y sus actividades y el de formular su programa de acción.
>
> **2.** Las autoridades públicas deberán abstenerse de toda intervención que tienda a limitar este derecho o a entorpecer su ejercicio legal.".

Si bien allí se establece la obligación a los Estados comprometidos para que consagren medidas y adopten acciones necesarias y suficientes para que dicha libertad sea efectiva, su interpretación y aplicación necesariamente deben estar referidas a los mandatos recogidos en los numerales 1o. y 2o. del artículo 2 del Convenio 98[18] también de la O.I.T. firmado en 1.949, sobre derecho de sindicalización y negociación colectiva,

Así pues, se llega a la conclusión de garantizar la libertad de elección de los representantes de los sindicatos de los trabajadores, en la forma que señalen sus respectivos estatutos, sujeta al orden legal y a los principios democráticos (C.P., art. 39), siempre que se procure con la misma evitar colocarlos en condiciones de debilidad ante su empleador, como ocurriría en el caso de aceptar que los afiliados que representen al empleador frente a sus trabajadores o los altos empleados directivos de la empresa,

formen parte de la junta directiva del respectivo sindicato o sean nombrados funcionarios del mismo.

Por consiguiente, con respecto al derecho fundamental de asociación sindical para los directivos y representantes del empleador, es posible establecer restricciones en cuanto hace a su participación en la junta directiva de un sindicato o para el desempeño como funcionarios del mismo, no así para su afiliación al respectivo sindicato, haciéndose acreedores por esa razón de los correspondientes beneficios y responsables de las correlativas obligaciones, como ya se mencionó.

En ese sentido, aunque el citado derecho presenta una naturaleza fundamental, su alcance no es absoluto y permite algún tipo de limitación que no afecte su núcleo esencial, como sucede en esta oportunidad, máxime cuando la restricción introducida persigue la vigencia de un interés general protegido por el Estado, como es la salvaguarda de los medios de reivindicación de los derechos laborales e intereses de la clase trabajadora, en lo atinente a la forma organizativa que los hace efectivos, evitando una intromisión perturbadora de los patronos en los asuntos atinentes a dicha organización sindical, a través del control de la dirección y representación sindical por personas que, sin lugar a dudas, actúan y deciden como extensiones del empleador.

De otra parte, es cierto que la definición del término *"empleados directivos de una empresa"* puede prestarse a las maniobras denunciadas por el actor, en el sentido de que se otorgue ese calificativo a empleos que no reúnan las condiciones para ser considerados como de orden directivo y así constituirse en objeto de la restricción a la representación sindical; no obstante, esa posibilidad esgrimida por razones de conveniencia, no constituye una violación constitucional que pueda deducirse de la confrontación de la norma acusada con los ordenamientos superiores.

El problema de esta manera planteado abarca la órbita de la aplicación práctica del contenido normativo que se demanda, respecto de lo cual la Corporación se limita a señalar que la restricción de acceso a la junta directiva sindical o a ser funcionario del sindicato sólo se dirige a aquellos trabajadores que materialmente se encuentren cumpliendo con los encargos de representación y dirección a nombre del empleador; es decir, la naturaleza y denominación de esos cargos depende de las funciones especiales que se pretenden con el mismo, dado que lo opuesto configuraría una práctica contraria al derecho de asociación sindical que tendría que ser debatida y sancionada mediante las medidas legales vigentes.

En consecuencia, la norma *sub examine* no vulnera precepto constitucional alguno; además, fue expedida dentro de las facultades legislativas del Congreso y siguiendo los mandatos superiores del artículo 93 que establece que *"los derechos y deberes consagrados en esta Carta, se interpretarán de conformidad con los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Colombia"*, y del artículo 53 que preceptúa que *"los convenios internacionales del trabajo debidamente ratificados, hacen parte de la legislación interna".* Por lo tanto, no se encuentran fundados los cargos señalados en la demanda contra el artículo 53 de la Ley 50 de 1.990, razón por la cual se declarará su exequibilidad.

Ahora bien, el apoderado del actor, trae a colación dentro del presente asunto una Sentencia del Tribunal Superior del Distrito de Santiago de Cali (76-001-31-05-002-2008-01051-00) la cual no tuvo en cuenta las sentencia de la Corte Constitucional C-662 DE 1998, donde se estudió la constitucionalidad del Articulo 53 de la ley 50 de 1.990, que modificó el Artículo 389 del Código sustantivo del Trabajo, el cual fue declarándola exequible, quien sí lo hizo fue el Tribunal Superior de Cartagena, dentro del Radicado (13001-31-05-007-2018-00414-01) quien mediante fallo de 9/11/2021, en un proceso igual al presente resolvió confirmar el Fallo de Primera Instancia emanado del Juzgado Séptimo Laboral del Circuito:

> ***Conforme a ello, no sería correcto pregonar virtualidad alguna del cargo de directivo de la demandante dentro de la organización sindical, a la luz de lo establecido en el parágrafo 1° del artículo 406 del C.S.T, el cual señala de forma expresa que los servidores públicos que ejerzan "cargos de dirección o administración" no podrían gozar de fuero sindical, aspecto enfatizado en el artículo 389 ibídem, cuando dice que:***
>
> ***"No pueden formar parte de la junta directiva de un sindicato, ni ser designados funcionarios del mismo, los afiliados que representen al empleador frente a sus trabajadores, ni los altos empleados directivos de las empresas. Es nula la elección que recaiga en uno de tales afiliados, y el que, debidamente electo, entre después a desempeñar alguno de los empleos referidos, dejará ipso facto vacante su cargo sindical."***
>
> ***En tal sentido, es claro para esta Superioridad que la actora no está revestida de la garantía del fuero sindical, lo que hace inviable su reintegro.***
>
> ***En este punto, debe aclararse a que, contrario a lo señalado por el recurrente, la mera constancia de registro ante el Ministerio de Trabajo, no valida de ninguna manera la elección de la actora como miembro aforado, puesto que dicho registro cumple exclusivamente funciones de publicidad, conforme fue establecido por la Honorable Corte Constitucional en Sentencia C-465 de 2008, reiterada en Sentencia C-695 de ese mismo año, en donde precisó que el Ministerio NO puede realizar control previo sobre la información suministrada, Página 6 de 7 Rad. 2018-00414-01. dada su condición de simple depositario frente a las actas de constitución de los sindicatos, razón por la cual los datos que ostenten no necesariamente están revestidos de validez, sino, que simplemente adquieren publicidad frente a terceros.***

Por lo anterior considero que no se debe tener en cuenta los argumentos esbozados en la demanda, ya que es una reproducción del fallo del Tribunal Superior de Cali, del año 2011, mientras que el de esta Judicatura es de fecha 2021, el cual está acorde con los pronunciamientos de la Corte constitucional.

Referente a la obligación de levantar el Fuero, en el presente caso, es equivocada dicha afirmación porque al ser el Accionante funcionario del Nivel Directivo y representar a la Personera en diferentes actividades propias del cargo su designación en nula Ipso facto,

significa lo anterior que no se puede ostentar dicha condición independientemente que este la pregone como tal.

COMPENSACION:

Mi representada luego de declarar la insubsistencia del nombramiento del demandante, le canceló todas sus prestaciones sociales y legales en cuantía de $23.687.598.6, suma con la cual, en caso de darse alguna diferencia a favor del demandante, le solicito que sea compensada con la suma consignada.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Solicito, señor juez, que sea tenido como fundamento de derecho el Decreto 785 de 2015, Artículos 4.1,16 y ss, artículo 389 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 53 de la Ley 50 de 1990, parágrafo 1 del artículo 406 del C.ST, sentencia C-662 de 1988,C-465 y C-698 DE 2008, fallo del Tribunal Superior de Cartagena, dentro del Radicado (13001-31-05-007-2018-00414-01) quien mediante fallo de 9/11/2021, en un proceso igual al presente resolvió confirmar el Fallo de Primera Instancia emanado del Juzgado Séptimo Laboral del Circuito:

RELACION DE LOS MEDIOS DE PRUEBAS

A fin de acreditar la respuesta que he dado a la demanda y las excepciones propuestas, le solicito al señor Juez se sirva decretar, practicar y tener como pruebas a favor de la parte que represento, las siguientes:

TESTIMONIALES

Solicito al Despacho tener como prueba los documentos anexos en esta demanda, y solicito se escuche los testimonios del siguiente funcionario de la Personería Distrital CARLO TORRES YARZAGARAY, identificado con cédula de ciudadanía número 1.047.400.436, quien puede ser citado en la Calle 31 Av. Pedro de Heredia No. 39-264, Barrio Amberes, correo pauxiliar@personeriacartagena.gov.co, teléfono 3192514749, quien depondrá sobre las excepciones propuestas, la calidad de directivo que tiene el demandado, las funciones que desempeñan los Personeros Delegada para lo Penal y demás hechos respondidos

DOCUMENTALES:

1. Resolución No. 125, del 29 de octubre del 2010, mediante la cual se nombró al demandante
2. Resolución No. 171 del 14 de septiembre 2021, por medio de la cual se declaró insubsistente al demandante
3. Resolución No. 215 del 26 de octubre 2021, Por medio de la cual se da cumplimiento a un fallo de tutela y se reintegra al actor al cargo que venía desempeñando.
4. Resolución 241 del 19 de noviembre de 2021, por medio de la cual se da cumplimiento a una providencia judicial, se deja sin efecto la resolución No 215 de octubre 21 de 2021 y se dictan otras disposiciones.
5. Copia de sentencia del Tribunal Superior de Cartagena (13001-31-05-007-2018-00414-01)

6. Resolución 218 del 26 de noviembre 2021, por medio de la cual se reconocen unas prestaciones sociales al demandante
7. Manual de funciones de la Personería.
8. Copia del Decreto 785 de 2015

ANEXOS:

Anexo poder para actuar en todo el proceso

NOTIFICACIONES

Recibimos notificaciones así:

Mi mandante la Personera Distrital de Cartagena recibe notificaciones la Calle 31 Av. Pedro de Heredia No. 39-264, Barrio Amberes.
Correo electrónico juridica@personeriacartagena.gov.co

Este apoderado recibe notificaciones en la Avenida Venezuela, Edificio Araujo, Oficina 401 de Cartagena. Correo: smithpanesso@yahoo.com.co. Teléfono: 3106321707.

Atentamente,



IVAN SMITH PANESSO MENA
C.C No 11.935.945 de Condóto - Choco.
T.P 87.075 del C.S. de la J.

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

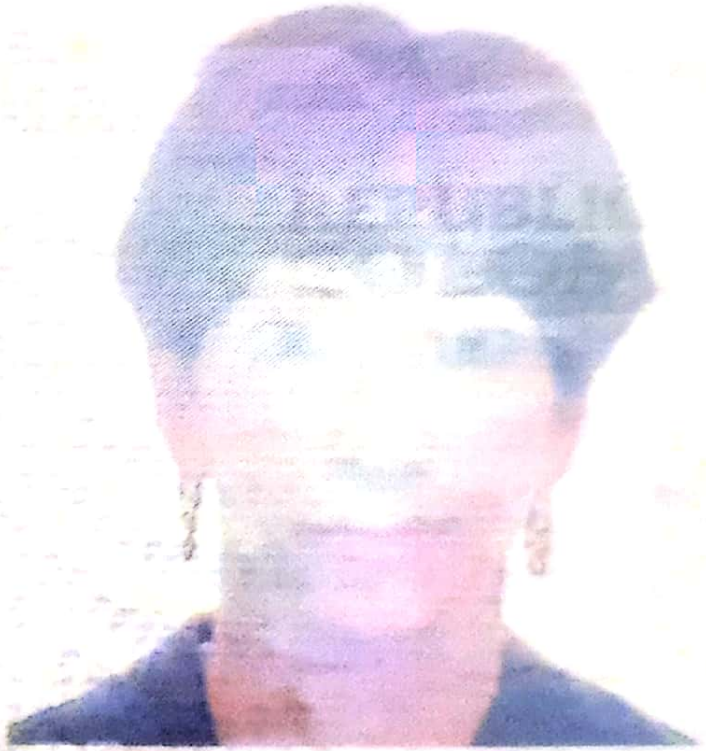
NUMERO **33.199.788**

DE CARO MEZA

APELLIDOS

CARMEN ELENA

NOMBRES



FIRMA

Escaneado con CamScanner



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **16-SEP-1965**

MAGANGUE
(BOLIVAR)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.50	O+	F
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

15-AGO-1984 MAGANGUE
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

A-0500100-30119523-F-0033199788-20050421

00001 05111H 03 135896784

Escaneado con CamScanner

En cartagena de Indias a los Veintión días del mes de febrero de 2020, asistió a la sesión ordinaria la doctora CARMEN Elena DE CARO MEZA, identificado con cedula de ciudadania N. 33.199.788 para posesionarse en el cargo de Personero Distrital de Cartagena por ratificación efectuada el dia 10 de Enero de 2020 segun consta en el Acta N. 008 de la misma fecha, para el periodo constitucional y legal comprendido entre el 1º de Marzo de 2020 al ultimo dia del mes de febrero de 2024, quien concurso y ganó en la convocatoria publica y Abierta para proveer el cargo de Personero Distrital como lo estipula la Resolucion N. 002 del 09 de Enero de 2020.
La posesionada presentó formato unico de Hoja de vida, copia cedula, Tarjeta profesional, certificados de estudios, certificado policia Nacional, certificado antecedentes disciplinarios, certificado antecedentes fiscales, certificado de medidas correctivas, certificados laborales.

Para mayor constancia Firman.

Dario Caballero Rodriguez
Presidente

ETC..

CARMEN ELENA DE CARO MEZA
Posesionada.

CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS
La presente copia es fiel y exacta
su original
Cartagena ——— de ——— de 20———
Secretario General

FORMAS JR 015

Escaneado con CamScanner

PERSONERIA
DE CARTAGENA DE INDIAS
De los Derechos

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL
Calle del Candilejo No.33-35 Tel. 6642231 - 6645000

RESOLUCION No. 125
(De Octubre 29 de 2010)

"Por la cual se hace un nombramiento en propiedad y se dictan otras disposiciones"

EL PERSONERO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS,
En uso de sus facultades constitucionales y legales Ley 136 de 1994.

C O N S I D E R A N D O:

a) Que al personero Distrital, por mandato legal (Ley 136 de 1994), le corresponde ejercer la facultad de nominador y ordenador del gasto asignado a la Personería Distrital de Cartagena de Indias.

b) Que el Personero esta facultado para nombrar y remover, de conformidad con el numeral 12 Art.178 de la Ley 136 de 1994 a los funcionarios y empleados de la entidad,

Por lo que:

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Nómbrese en propiedad al señor **HERNANDO ENRIQUE HERRERA VALDES**, identificada con la cédula de ciudadanía No.73.100.497 de Cartagena, en el cargo de **Personero Delegado**, Código 040 Grado 13, de la Personería Distrital.

ARTICULO SEGUNDO: Envíese copia de la presente Resolución a la Dirección Administrativa para los fines pertinentes.

ARTICULO TERCERO: Archivar copia de la Presente Resolución en la hoja de vida del funcionario.

ARTICULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Cartagena, a los veintinueve días (29) días del mes de Octubre del año dos mil diez (2010).

OLIMPIA BUELVAS AMAYA
Personero Distrital de Cartagena

V.B.o

ELBA YACAMAN MARCIGLIA
Directora Administrativa.

Proyecto/jazz.

Escaneado con CamScanner

PERSONERIA

2-279

RESOLUCIÓN No.171
De septiembre 14 de 2021

"POR MEDIO DE LA CUAL SE DECLARA INSUBSISTENTE UN NOMBRAMIENTO"

LA PERSONERA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS, en uso de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias (Leyes 136 de 1994, Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015) y;

C O N S I D E R A N D O:

Que el Articulo 181 de la ley 136 de 1994 establece que le corresponde a la Personera Distrital de Cartagena, *"**la facultad nominadora del personal de su oficina**, la función disciplinaria, la facultad de ordenador del gasto asignados a la personería y la iniciativa en la creación, supresión y fusión de los empleos bajo su dependencia, señalarles funciones especiales y fijarles emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes."* (Subrayado y Negrillas fuera de texto original.)

Que Igualmente, en virtud del numeral 12 del artículo 178 *ibídem* le corresponde la función de *"**Nombrar y remover, de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia.**"* (Subrayado y Negrillas fuera de texto original.)

Por lo anterior,

R E S U E L V E:

ARTICULO PRIMERO: DECLARESE INSUBSISTENTE EL NOMBRAMIENTO del señor **HERNANDO ENRIQUE HERRERA VALDES,** identificado con cédula de ciudadanía número 73.100.497 de Cartagena, en el empleo de **PERSONERO DELEGADO, CODIGO 040, GRADO 12,** adscrito al área funcional de PENAL de la Personería Distrital de Cartagena de Indias. Como consecuencia de lo anterior, el servidor queda retirado del servicio a partir de la fecha de expedición de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: Procédase a la liquidación y cancelación de las acreencias laborales a las que tenga derecho el señor **HERNANDO ENRIQUE HERRERA VALDES,** identificado con cédula de ciudadanía número 73.100.497 de Cartagena con ocasión al ejercicio del empleo **PERSONERO DELEGADO, CODIGO 040, GRADO 12,** adscrito al área funcional de PENAL, de la Personería Distrital de Cartagena de Indias.

ARTÍCULO TERCERO: Contra la presente Resolución no procede ningún recurso.

ARTICULO CUARTO: Envíese copia de esta Resolución a la Dirección Administrativa y Financiera para los fines pertinentes.

ARTICUO QUINTO: Comuníquese la presente Resolución a través de medios electrónicos, conforme a lo expuesto en el artículo 4 del Decreto legislativo 491 2020.

ARTICULO SEXTO: La presente resolución rige a partir de su expedición y tiene efectos fiscales a partir de su comunicación.

Dada en Cartagena, 14 días del mes de septiembre del año dos mil veintiuno (2021).

COMUNIQUESE, Y CUMPLANSE

CoC .

CARMEN ELENA DE CARO MEZA
Personera Distrital de Cartagena de Indias

Escaneado con CamScanner

2-231

RESOLUCIÓN Nº 215
(Del 26 de octubre del 2021)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE DA CUMPLIMIENTO AL FALLO DE TUTELA DE FECHA 8 DE OCTUBRE DE 2021"

LA PERSONERA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS, en uso de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias (Leyes 136 de 1994[1], Ley 909 de 2004[2]) y;

C O N S I D E R A N D O:

Que el Articulo 181 de la ley 136 de 1994 establece que le corresponde a la Personera Distrital de Cartagena, "**la facultad nominadora del personal de su oficina**, la función disciplinaria, la facultad de ordenador del gasto asignados a la personería y la iniciativa en la creación, supresión y fusión de los empleos bajo su dependencia, señalarles funciones especiales y fijarles emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes." (Subrayado y Negrillas fuera de texto original.)

Que Igualmente, en virtud del numeral 12 del artículo 178 ibídem le corresponde la función de **"Nombrar y remover, de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia."** (Subrayado y Negrillas fuera de texto original.)

Que el artículo 159 de la ley 1437 de 2011 establece que "**En los procesos originados en la actividad de los órganos de control del nivel territorial, la representación judicial corresponderá al respectivo personero** o contralor." (Subrayado y negrillas Nuestras)

Que mediante Resolución 171 del 14 de septiembre de 2021, la personería Distrital de Cartagena, declaro insubsistente el Nombramiento del señor **HERNANDO ENRIQUE HERRERA VALDES**, identificado con cedula de ciudadanía número 73.100.497 de Cartagena en el empleo **PERSONERO DELEGADO, CODIGO 040, GRADO 12** adscrito al área funcional de PENAL de la personería Distrital de Cartagena de Indias.

Que como consecuencia de lo anterior el señor **HERNANDO ENRIQUE HERRERA VALDES,** interpuso acción de tutela, solicitando la protección de los Derechos Fundamentales al Mínimo Vital, Dignidad Humana, Debido Proceso, Estabilidad Laboral Reforzada y al Trabajo, proceso que le correspondió al Juzgado Décimo Segundo Penal Municipal de Cartagena con Funciones de Control de Garantía dentro del Radicado No **13001408801220210002 06**

Que mediante sentencia de fecha 08 de octubre de 2021, el Juzgado Décimo Segundo Penal Municipal con Funciones de Control de Garantía, ordeno lo siguiente;

PRIMERO. - TUTELAR DE FORMA TRANSITORIA los derechos fundamentales al mínimo vital, a la dignidad humana, al debido proceso, a la Estabilidad Laboral reforzada y al trabajo incoados por el abogado **EDGAR SERRANO LEDESMA** quien actúa en calidad de apoderado judicial del señor **HERNANDO ENRIQUE HERRERA VALDÉS,** por los motivos de orden legal y constitucional antes esbozados.

SEGUNDO.- ORDENAR a la Dra. **CARMEN DE CARO MEZA** quien funge como Personera Distrital de la **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS,**

Escaneado con CamScanner

2-23

para que en el término de cuarenta y ocho (48) horas contados a partir de la notificación de la presente sentencia, reintegre al señor **HERNANDO ENRIQUE HERRERA VALDÉS** en el cargo que venía desempeñando **(PERSONERO DELEGADO, CODIGO 040, GRADO 12)** (SIC) a menos que dicho cargo haya sido ocupado por una persona que haya superado el concurso de méritos para la provisión de dicho cargo.

TERCERO. - advertir al señor, que cuenta con el término de cuatro (4) meses para acudir a la jurisdicción de lo contencioso administrativo, para que dirima de fondo su desvinculación de la **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA**, dado que la protección es de forma transitoria. Fenecido ese término sin que el accionante hubiere presentado la demanda correspondiente ante la jurisdicción correspondiente, los efectos de protección de esa tutela desaparecerán.
(...)"

Que el Articulo 27 del Decreto 2591 de 1991 establece:

CUMPLIMIENTO DEL FALLO. Proferido el fallo que conceda la tutela, la autoridad responsable del agravio deberá cumplirla sin demora.

Si no lo hiciere dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes, el juez se dirigirá al superior del responsable y le requerirá para que lo haga cumplir y abra el correspondiente procedimiento disciplinario contra aquél. Pasadas otras cuarenta y ocho horas, ordenará abrir proceso contra el superior que no hubiere procedido conforme a lo ordenado y adoptará directamente todas las medidas para el cabal cumplimiento del mismo. El juez podrá sancionar por desacato al responsable y al superior hasta que cumplan su sentencia.

Que de conformidad con los supuestos normativos citados resulta necesario dar cumplimiento a la providencia líneas arriba identificada.

Por lo que;

R E S U E L V E:

ARTICULO PRIMERO: **DAR CUMPLIMIENTO** a la sentencia de fecha 08 de octubre de 2021 proferida por el Honorable **JUZGADO DECIMO SEGUNDO PENAL MUNICIPAL DE CARTAGENA CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS,** vertida en expediente de **TUTELA** identificado mediante radicación No. **13001408801220210002O6.**

ARTÍCULO SEGUNDO: Como consecuencia de lo anterior, **REINTÉGRESE** al señor **HERNANDO ENRIQUE HERRERA VALDES**, identificado con cedula de ciudadanía número 73.100.497 de Cartagena, al ejercicio del empleo **PERSONERO DELEGADO, CODIGO 040, GRADO 12** de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, mientras se encuentre vigente el amparo transitorio ordenado por el Juzgado Décimo Segundo Penal Municipal De Cartagena Con Función De Control De Garantías en la providencia identificada en la parte motiva de esta resolución.

ARTICULO TERCERO: Envíese copia de esta Resolución a la Dirección Administrativa y Financiera para los fines pertinentes.

ARTICUO CUARTO: Comuníquese la presente Resolución a través de medios electrónicos, conforme a lo expuesto en el artículo 4 del Decreto legislativo 491 2020.

Escaneado con CamScanner

2-233

ARTICULO QUINTO: Ordénese la publicación de la presente resolución, en los términos de lo dispuesto en el Parágrafo del Articulo 65 de la ley 1437 de 2011.

ARTICULO SEXTO: La presente resolución rige a partir de su publicación.

Dada en Cartagena, a los veintiséis (26) días del mes de octubre del año dos mil veintiunos (2021).

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLANSE

CARMEN ELENA DE CARO MESA
Personera Distrital De Cartagena

V.B. ALVARO PALOMINO GELES
Jefe Oficina Asesora Jurídica

V.B. IBIS MONTALVO OSPINO
Directora Administrativa y Financiera

Proyectó: José Carrascal
Asesor Externo

Reviso: Iván Smith Panesso
Asesor Externo

Escaneado con CamScanner

2-246 esc

RESOLUCIÓN No. 241
(Del 19 de noviembre del 2021)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE DA CUMPLIMIENTO A UNA PROVIDENCIA JUDICIAL, SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN No. 215 DEL 26 DE OCTUBRE DE 2021 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

LA PERSONERA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS, en uso de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias (Leyes 136 de 1994, Ley 909 de 2004), y;

C O N S I D E R A N D O:

Que, el Articulo 181 de la ley 136 de 1994 establece que le corresponde a la Personera Distrital de Cartagena, *"**la facultad nominadora del personal de su oficina**, la función disciplinaría, la facultad de ordenador del gasto asignados a la personería y la iniciativa en la creación, supresión y fusión de los empleos bajo su dependencia, señalarles funciones especiales y fijarles emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes."* (Subrayado y Negrillas fuera de texto original.)

Que, ilgualmente, en virtud del numeral 12 del artículo 178 *ibídem* le corresponde la función de ***"Nombrar y remover, de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia."*** (Subrayado y Negrillas fuera de texto original.)

Que, el artículo 159 de la ley 1437 de 2011 establece que *"En los procesos originados en la actividad de los órganos de control del nivel territorial, la representación judicial corresponderá al respectivo personero o contralor."* (Subrayado y negrillas fuera de texto original)

Que, mediante Resolución No 171 del 14 de septiembre de 2021, la Personería Distrital de Cartagena declaró insubsistente el nombramiento del señor **HERNANDO ENRIQUE HERRERA VALDES**, identificado con cedula de ciudadanía número 73.100.497 de Cartagena en el empleo de Personero Delegado, Código 040, Grado 12**,** adscrito al área funcional de penal de la Personería Distrital de Cartagena de Indias.

Que, como consecuencia de lo anterior, el señor **HERNANDO ENRIQUE HERRERA VALDES** interpuso acción de tutela, solicitando la protección de los Derechos Fundamentales al Mínimo Vital, Dignidad Humana, Debido Proceso, Estabilidad Laboral Reforzada y al Trabajo, proceso que le correspondió al **Juzgado Décimo Segundo Penal Municipal de Cartagena con Funciones de Control de Garantía** dentro del Radicado **No 130014088012202100020 6**.

Que, mediante sentencia de fecha 08 de octubre de 2021, el **Juzgado Décimo Segundo Penal Municipal con Funciones de Control de Garantía ordenó lo siguiente**;

PRIMERO. - TUTELAR DE FORMA TRANSITORIA los derechos fundamentales al mínimo vital, a la dignidad humana, al debido proceso, a la Estabilidad Laboral reforzada y al trabajo incoados por el abogado **EDGAR SERRANO LEDESMA** quien actúo en calidad de apoderado judicial del señor **HERNANDO ENRIQUE HERRERA VALDÉS**, por los motivos de orden legal y constitucional antes esbozados.

Escaneado con CamScanner

SEGUNDO.- ORDENAR a la Dra. **CARMEN DE CARO MEZA** quien funge como Personera Distrital de la PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS, para que en el término de cuarenta y ocho (48) horas contados a partir de la notificación de la presente sentencia, reintegre al señor HERNANDO ENRIQUE HERRERA VALDÉS en el cargo que venía desempeñando (Personero Delegado, Código 040, Grado 12) (SIC), a menos que dicho cargo haya sido ocupado por una persona que haya superado el concurso de méritos para la provisión de dicho cargo.

TERCERO. - advertir al señor HERNANDO ENRIQUE HERRERA VALDÉS, que cuenta con el término de cuatro (4) meses para acudir a la jurisdicción de lo contencioso administrativo, para que dirima de fondo su desvinculación de la PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA, dado que la protección es de forma transitoria. Fenecido ese término sin que el accionante hubiere presentado la demanda correspondiente ante la jurisdicción correspondiente, los efectos de protección de esa tutela desaparecerán.

(…)"

Que, el Artículo 27 del Decreto 2591 de 1991 establece: **CUMPLIMIENTO DEL FALLO**. Proferido el fallo que conceda la tutela, la autoridad responsable del agravio deberá cumplirla sin demora. Si no lo hiciere dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes, el juez se dirigirá al superior del responsable y le requerirá para que lo haga cumplir y abra el correspondiente procedimiento disciplinario contra aquél. Pasadas otras cuarenta y ocho horas, ordenará abrir proceso contra el superior que no hubiere procedido conforme a lo ordenado y adoptará directamente todas las medidas para el cabal cumplimiento del mismo. El juez podrá sancionar por desacato al responsable y al superior hasta que cumplan su sentencia.

Que, en estricto cumplimiento de las órdenes emanadas de la providencia esta Agencia del Ministerio Publico expidió la Resolución No 215 del 26 de octubre de 2021 "POR MEDIO DE LA CUAL SE DA CUMPLIMIENTO A UNA PROVIDENCIA JUDICIAL, SE REALIZA UN REINTEGRO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES" a través de la cual se resolvió lo siguiente;

"ARTICULO PRIMERO: DAR CUMPLIMIENTO a la sentencia de fecha 08 de octubre de 2021 proferida por el Honorable JUZGADO DECIMO SEGUNDO PENAL MUNICIPAL DE CARTAGENA CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS, vertida en expediente de TUTELA identificado mediante radicación No. 13001408801220210002O6.

ARTÍCULO SEGUNDO: Como consecuencia de lo anterior, REINTÉGRESE al señor HERNANDO ENRIQUE HERRERA VALDES, identificado con cedula de ciudadanía número 73.100.497 de Cartagena, al ejercicio del empleo Personero Delegado, Código 040, Grado 12 de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, mientras se encuentre vigente el amparo transitorio ordenado por el Juzgado Décimo Segundo Penal Municipal De Cartagena Con Función De Control De Garantías en la providencia identificada en la parte motiva de esta resolución."

ARTÍCULO TERCERO: Envíese copia de esta Resolución a la Dirección Administrativa y Financiera para los fines pertinentes.

Escaneado con CamScanner

SEGUNDO.- ORDENAR a la Dra. **CARMEN DE CARO MEZA** quien funge como Personera Distrital de la PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS, para que en el término de cuarenta y ocho (48) horas contados a partir de la notificación de la presente sentencia, reintegre al señor HERNANDO ENRIQUE HERRERA VALDÉS en el cargo que venía desempeñando (Personero Delegado, Código 040, Grado 12) (SIC), a menos que dicho cargo haya sido ocupado por una persona que haya superado el concurso de méritos para la provisión de dicho cargo.

TERCERO. - advertir al señor HERNANDO ENRIQUE HERRERA VALDÉS, que cuenta con el término de cuatro (4) meses para acudir a la jurisdicción de lo contencioso administrativo, para que dirima de fondo su desvinculación de la PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA, dado que la protección es de forma transitoria. Fenecido ese término sin que el accionante hubiere presentado la demanda correspondiente ante la jurisdicción correspondiente, los efectos de protección de esa tutela desaparecerán.

(…)"

Que, el Artículo 27 del Decreto 2591 de 1991 establece: **CUMPLIMIENTO DEL FALLO**. Proferido el fallo que conceda la tutela, la autoridad responsable del agravio deberá cumplirla sin demora. Si no lo hiciere dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes, el juez se dirigirá al superior del responsable y le requerirá para que lo haga cumplir y abra el correspondiente procedimiento disciplinario contra aquél. Pasadas otras cuarenta y ocho horas, ordenará abrir proceso contra el superior que no hubiere procedido conforme a lo ordenado y adoptará directamente todas las medidas para el cabal cumplimiento del mismo. El juez podrá sancionar por desacato al responsable y al superior hasta que cumplan su sentencia.

Que, en estricto cumplimiento de las órdenes emanadas de la providencia esta Agencia del Ministerio Publico expidió la Resolución No 215 del 26 de octubre de 2021 "POR MEDIO DE LA CUAL SE DA CUMPLIMIENTO A UNA PROVIDENCIA JUDICIAL, SE REALIZA UN REINTEGRO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES" a través de la cual se resolvió lo siguiente;

"**ARTICULO PRIMERO**: DAR CUMPLIMIENTO a la sentencia de fecha 08 de octubre de 2021 proferida por el Honorable JUZGADO DECIMO SEGUNDO PENAL MUNICIPAL DE CARTAGENA CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS, vertida en expediente de TUTELA identificado mediante radicación No. 13001408801220210002O6.

ARTÍCULO SEGUNDO: Como consecuencia de lo anterior, REINTÉGRESE al señor HERNANDO ENRIQUE HERRERA VALDES, identificado con cedula de ciudadanía número 73.100.497 de Cartagena, al ejercicio del empleo Personero Delegado, Código 040, Grado 12 de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, mientras se encuentre vigente el amparo transitorio ordenado por el Juzgado Décimo Segundo Penal Municipal De Cartagena Con Función De Control De Garantías en la providencia identificada en la parte motiva de esta resolución."

ARTÍCULO TERCERO: Envíese copia de esta Resolución a la Dirección Administrativa y Financiera para los fines pertinentes.

Escaneado con CamScanner

RESOLUCION No. 241 – 2021

ARTÍCULO CUARTO: Comuníquese la presente Resolución a través de medios electrónicos, conforme a lo expuesto en el artículo 4 del Decreto legislativo 491 - 2020.

Que, mediante sentencia de segunda instancia de fecha 18 de noviembre de los corrientes, la cual fue comunicada a esta Agencia el mismo día, el **Juzgado Sexto Penal del Circuito con Funciones de Conocimiento de Cartagena** resolvió lo siguiente, respecto del proceso de Tutela identificado con radicación No. 13001408801220210020601:

> **"PRIMERO**: REVOCAR la providencia del 8 de octubre de 2021, proferida por el Juzgado Décimo Segundo Penal Municipal con Funciones de Control de Garantías de Cartagena. En su lugar, NEGAR por improcedente el amparo solicitado por HERNANDO ENRIQUE HERRERA VALDES, a través de apoderado judicial, de conformidad con las razones expuestas en la parte motiva de la presente providencia.
>
> **SEGUNDO:** NOTIFICAR a las partes el contenido de este fallo, por el medio más expedito posible. REMITIR este expediente a la Corte Constitucional para su eventual revisión."

Que, de conformidad con los supuestos normativos citados, resulta necesario dar cumplimiento a la última providencia traída a colación, circunstancia, que conlleva a la ***"pérdida de ejecutoria"*** de la Resolución No 215 del 26 de octubre de 2021, por haberse cumplido la condición resolutoria a la cual estaba sometido el acto en comento y haber desaparecido sus fundamentos de hecho y de derecho, al acontecer la revocatoria del amparo transitorio mediante el cual se produjo el reintegro del señor **HERNANDO ENRIQUE HERRERA VALDES.**

Por lo que;

R E S U E L V E:

ARTICULO PRIMERO: **DAR CUMPLIMIENTO** a la sentencia de fecha 18 de noviembre de 2021 proferida por el Honorable Juzgado Sexto Penal del Circuito con Funciones de Conocimiento de Cartagena, vertida en la acción de tutela, identificada con radicación No. 13001408801220210020601.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTOS DE MANERA INMEDIATA la Resolución No 215 del 26 de Octubre de 2021 "POR MEDIO DE LA CUAL SE DA CUMPLIMIENTO A UNA PROVIDENCIA JUDICIAL, SE REALIZA UN REINTEGRO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES" y en consecuencia, queda Vigente la Resolución No 171 del 14 de septiembre de 2021, por medio del cual la Personería Distrital de Cartagena declaró insubsistente el nombramiento del señor **HERNANDO ENRIQUE HERRERA VALDES**, identificado con cedula de ciudadanía número 73.100.497 de Cartagena en el empleo de Personero Delegado, Código 040, Grado 12, adscrito al área funcional de penal de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, por haberse revocado el amparo transitorio ordenado por el Juzgado Décimo Segundo Penal Municipal de Cartagena Con Función De Control De Garantías en la providencia identificada en la parte motiva de esta resolución.

ARTÍCULO TERCERO: Procédase a la liquidación y cancelación de las acreencias laborales a las que tenga derecho señor **HERNANDO ENRIQUE HERRERA VALDES**, identificado con cedula de ciudadanía número 73.100.497 de Cartagena,

Escaneado con CamScanner

esc.

2-249

RESOLUCION No. 241 – 2021

con ocasión al ejercicio del empleo Personero Delegado, Código 040, Grado 12 de la Personería Distrital de Cartagena de Indias.

ARTÍCULO CUARTO: Contra la presente Resolución no procede ningún recurso.

ARTÍCULO QUINTO: Envíese copia de esta Resolución a la Dirección Administrativa y Financiera para los fines pertinentes.

ARTÍCULO SEXTO: Comuníquese la presente Resolución, a través de medios electrónicos, conforme a lo expuesto en el artículo 4 del Decreto legislativo 491 2020.

ARTÍCULO SÉPTIMO: La presente resolución rige a partir de su expedición y tiene efectos fiscales a partir de su comunicación.

Dada en Cartagena, a los diecinueve (19) días del mes de noviembre del año dos mil veintiunos (2021).

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLANSE

esc.

CARMEN ELENA DE CARO MESA
Personera Distrital De Cartagena

V.B. ALVARO PALOMINO GELES
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyecto: José Carrascal
Asesor Externo.

Reviso: Iván Smith Panesso
Asesor Externo

Escaneado con CamScanner

PERSONERIA

2 256

RESOLUCION No 248
(DEL 26 DE NOVIEMBRE 2021)
"POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCEN UNAS PRESTACIONES SOCIALES DE UN EX FUNCIONARIO"

La Personera Distrital de Cartagena de Indias D. T y C, en ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias conferidas por la ley 136 de 1994

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución No. 125 de fecha octubre 29 de 2010, se nombró al Dr. **HERNANDO ENRIQUE HERRERA VALDES**, identificado con Cédula de Ciudadanía número 73.100.497 de Cartagena, en el cargo de **PERSONERO DELEGADO CODIGO 040, GRADO 12**, en la Personería Distrital de Cartagena de Indias y posesionado mediante acta número 066 de fecha 2 de noviembre de 2010.

Que mediante Resolución No. 171 del 14 de septiembre de 2021, el señor **HERNANDO ENRIQUE HERRERA VALDES**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 73.100.497 de Cartagena fue declarado insubsistente del cargo que venía desempeñando como **PERSONERO DELEGADO CODIGO 040, GRADO 12**, en la Personería Distrital de Cartagena de Indias.

Que mediante el Decreto 1919 de agosto 27 de 2002, el Gobierno Nacional fijó el régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y reguló el régimen prestacional mínimo de los empleados públicos del nivel territorial.

Que, se hace necesario liquidar y pagar las acreencia laborales a que el mencionado ciudadano tiene derecho por haber laborado en esta entidad, para lo cual se ha elaborado la respetiva liquidación por parte de la **Dirección Administrativa y Financiera de la Personería Distrital de Cartagena de Indias**, la cual se anexa para que haga parte integral de la presente Resolución. Con base en la liquidación antes mencionada se le adeuda al señor **HERNANDO ENRIQUE HERRERA VALDES**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 73.100.497 de Cartagena, las siguientes prestaciones.

Asignación Básica Mensual	$7.368.027
Total Salario Base De Liquidación	7.368.027
Fecha De Ingreso	02/11/2010
Fecha De Retiro	14/09/2021

CESANTÍAS PROP 2021:	6.091.921,64
INTERESES DE CESANTÍAS PROP 2021:	515.782,70
PRIMA DE NAVIDAD PROP 2021	5.753.629,53
PRIMA DE SERVICIOS. 2020: 2021	776.472,88
VACACIONES. 2020:2021	4.459.472,64
PRIMA DE VACACIONES PROP. 2021:	3.421.115,04
BONIF. POR RECREACIÓN PROP. 2021:	427.072,68
BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS	2.242.131,55
TOTAL LIQUIDACIÓN:	23.687.598,66

Que existe certificado de Disponibilidad Presupuestal **No. 0189** para atender el reconocimiento y pago a que se hace mención en esta Resolución, y Registro Presupuestal **No. 0341**, ambos de fecha de 14 de octubre de 2021, firmadas por el Jefe de Oficina de Presupuesto de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, Dra. **LILIANA OCAMPO CASTAÑEDA**.

Por lo anteriormente expuesto:

RESUELVE

Escaneado con CamScanner

PERSONERIA

DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS

CAC
2.257

RESOLUCION No 248
(DEL 26 DE NOVIEMBRE 2021)
"POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCEN UNAS PRESTACIONES SOCIALES DE UN EX FUNCIONARIO"

de sus prestaciones sociales relacionadas en la parte motivan de esta Resolución, por valor de **VEINTITRES MILLONES SEISICENTOS OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS M/CTE ($23.687.598.66);** menos la suma de **CIENTO NOVENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($193.695),** por concepto de pago de liquidaciones de incapacidades liquidadas erróneamente. Para un neto a pagar por concepto de liquidación de prestaciones sociales por la suma de: **VEINTITRES MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS TRES PESOS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS M/CTE ($23.493.903.66).**

PARAGRAFO: Se anexa a la presente autorización de fecha 27 de mayo de 2021 suscrita por el servidor Público **HERNANDO ENRIQUE HERRERA VALDES**, para realizar el descuento anteriormente mencionado.

ARTICULO SEGUNDO: Imputase el aludido pago al Presupuesto de la Vigencia Fiscal del año 2021, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. CP0189 y Registro Presupuestal No. RP0341de fecha 14 de octubre de 2021, los cuales hacen parte integral de la presente Resolución.

ARTICULO TERCERO: Contra la presente Resolución procede el Recurso de Reposición ante la Personera Distrital de Cartagena de Indias, dentro del término estipulado en el inciso primero del artículo 76 de la Ley 1437 del 2011.

ARTÍCULO CUARTO: Envíese copia de esta Resolución a la Dirección Administrativa y Financiera para los fines pertinentes y archivar copia en la hoja de vida del servidor público.

ARTICULO QUINTO: Notifíquese la presente Resolución a través de medios electrónicos, conforme a lo expuesto en el artículo 4 del Decreto legislativo 491- 2020.

ARTICULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de su publicación.

Dada en Cartagena de Indias D. T. y C, a los Veintiséis (26) días del mes de noviembre del año dos mil veintiunos (2021).

NOTIFIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

CAC

CARMEN ELENA DE CARO MEZA
Personera Distrital de Cartagena de indias

V°. B° ALVARO PALOMINO GELES
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Ibis Montalvo Ospino

V° B° IBIS MONTALVO OSPINO
Directora Administrativa Financiera

Escaneado con CamScanner

PERSONERIA

DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS

2.257

RESOLUCION No 248
(DEL 26 DE NOVIEMBRE 2021)
"POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCEN UNAS PRESTACIONES SOCIALES DE UN EX FUNCIONARIO"

de sus prestaciones sociales relacionadas en la parte motivan de esta Resolución, por valor de **VEINTITRES MILLONES SEISICENTOS OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS M/CTE ($23.687.598.66);** menos la suma de **CIENTO NOVENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($193.695),** por concepto de pago de liquidaciones de incapacidades liquidadas erróneamente. Para un neto a pagar por concepto de liquidación de prestaciones sociales por la suma de: **VEINTITRES MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS TRES PESOS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS M/CTE ($23.493.903.66).**

PARAGRAFO: Se anexa a la presente autorización de fecha 27 de mayo de 2021 suscrita por el servidor Público **HERNANDO ENRIQUE HERRERA VALDES**, para realizar el descuento anteriormente mencionado.

ARTICULO SEGUNDO: Imputase el aludido pago al Presupuesto de la Vigencia Fiscal del año 2021, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. CP0189 y Registro Presupuestal No. RP0341de fecha 14 de octubre de 2021, los cuales hacen parte integral de la presente Resolución.

ARTICULO TERCERO: Contra la presente Resolución procede el Recurso de Reposición ante la Personera Distrital de Cartagena de Indias, dentro del término estipulado en el inciso primero del artículo 76 de la Ley 1437 del 2011.

ARTÍCULO CUARTO: Envíese copia de esta Resolución a la Dirección Administrativa y Financiera para los fines pertinentes y archivar copia en la hoja de vida del servidor público.

ARTICULO QUINTO: Notifíquese la presente Resolución a través de medios electrónicos, conforme a lo expuesto en el artículo 4 del Decreto legislativo 491- 2020.

ARTICULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de su publicación.

Dada en Cartagena de Indias D. T. y C, a los Veintiséis (26) días del mes de noviembre del año dos mil veintiunos (2021).

NOTIFIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

CARMEN ELENA DE CARO MEZA
Personera Distrital de Cartagena de indias

V°. B° ALVARO PALOMINO GELES
Jefe Oficina Asesora Jurídica

V° B° IBIS MONTALVO OSPINO
Directora Administrativa Financiera

Escaneado con CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA

TRIBUNAL SUPERIOR DE CARTAGENA
SALA TERCERA LABORAL
CARTAGENA - BOLÍVAR

MAGISTRADA PONENTE: Dra. MARGARITA MÁRQUEZ DE VIVERO

Proceso: Especial Fuero Sindical-Acción de Reintegro
Demandante: KARINA DEL CARMEN IGLESIAS HERRERA
Demandado: CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS Y OTRO.
Fecha Apelación: Fallo 16 de diciembre de 2019
Radicación: 13001-31-05-007-2018-00414-01.
Procedencia: Juzgado Séptimo Laboral del Circuito de Cartagena

En Cartagena de Indias, a los nueve (9) días del mes de noviembre del año dos mil veintiuno (2021), siendo la oportunidad y fecha señalada por auto anterior para proferir sentencia escrita dentro del proceso Especial de Fuero Sindical-Acción de Reintegro promovido por **KARINA DEL CARMEN IGLESIAS HERRERA** contra la **CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS y DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS D. T Y C** conforme a los lineamientos vertidos en el Decreto 806 de 2020 emitido por el gobierno nacional, en concordancia con el Decreto Legislativo 428 de 2020 y los Acuerdos PCSJA20-11567 y PCSJA20-11581 del 5 y 27 de junio de 2020 respectivamente, expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura, se reunió la Sala Tercera Laboral de este Distrito Judicial, integrada por los Magistrados: **LUIS JAVIER ÁVILA CABALLERO, CARLOS FRANCISCO GARCÌA SALAS** y **MARGARITA MÁRQUEZ DE VIVERO**, quien la preside como ponente, para proferir la siguiente:

S E N T E N C I A

Encuéntrese el presente asunto para resolver el recurso de apelación interpuesto por el apoderado judicial de la parte demandante, contra la sentencia proferida por el Juzgado Séptimo Laboral del Circuito de Cartagena el pasado 16 de diciembre de 2019, mediante la cual dispuso absolver a las demandadas de todas y cada una de las pretensiones de la demanda.

1. A N T E C E D E N T E S

Escaneado con CamScanner

ENTIDADES DEL DISTRITO DE CARTAGENA Y DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR-SINTRAENTISDISTRICEBOL, y que la CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS la retiró (despidió) de manera ilegal.

Como consecuencia de lo anterior, solicita que se ordene a la demandada a reintegrarlo a su puesto de trabajo o a uno de superior categoría, con el correspondiente pago de los salarios y demás acreencias laborales dejadas de percibir desde la fecha del retiro, hasta que sea efectivamente reintegrado.

1.2 HECHOS RELEVANTES:

En respaldo de sus pretensiones, el apoderado judicial de la parte demandante refiere que la señora Karina del Carmen Iglesias Herrera laboró al servicio de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, desde el 08 de noviembre de 2017 hasta el 21 de junio de 2018, fecha en la que se produjo su retiro.

Señala, que se desempeñó como jefe de Oficina Asesora Jurídica, Código 115, Grado 30, cargo para el cual fue nombrada mediante Resolución No.316 del 03 de noviembre de 2017, y el cual era de libre nombramiento y remoción.

Aduce, que su desvinculación se produjo a través de Resolución No. 189 del 20 de junio de 2018, mediante la cual fue declarada insubsistente, sin que mediara autorización por parte del Ministerio del Trabajo, pese a que el día 26 de abril de 2018 fue elegida como integrante de la Junta Directiva del sindicato SINTRAENTISDISTRICEBOL en el cargo de vicepresidente, información que supuestamente fue puesta de presente a su empleador el 20 de junio de 2018 a las 4:35 pm.

Finalmente, informa que presentó reclamación administrativa ante le Contraloría Distrital de Cartagena de Indias y el Distrito de Cartagena, por carecer la primera de personalidad jurídica, por lo que participa la del ente territorial.

1.3 ACTUACIÓN PROCESAL:

La demanda fue admitida mediante auto fechado 26 de septiembre de 2018, en donde se ordenó notificar a los demandados y vincular a la organización sindical SINDICATO DE TRABAJADORES DE ENTIDADES DEL DISTRITO DE CARTAGENA Y DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR-SINTRAENTISDISTRICEBOL.

Luego, se procedió a fijar fecha para realizar la audiencia única de trámite, que se llevó a cabo el día 18 de octubre de 2019, continuada el 16 de diciembre de

Escaneado con CamScanner

2018, con la declaratoria de insubsistencia. Declaró que no era cierto que la trabajadora se encontrara amparada por el fuero sindical, porque al ocupar un cargo de dirección y confianza y al ser ella representante de su empleador, no podía hacer parte de la junta directiva de la junta del sindicato, por una prohibición legal y constitucional, así mismo, adujo que al momento de su desvinculación no se tenía conocimiento de que había sido elegida como miembro de la junta directiva del sindicato, pues la notificación de ese suceso solo se hizo el día 20 de junio a las 4: 35 p.m., hora en la cual, ya la demandante tenía pleno conocimiento de la resolución de insubsistencia y de su contenido. Conforme a ello, propuso como medios exceptivos los de inexistencia de la obligación, falta de comunicación al empleador de la conformación de la junta directiva y prescripción.

Por su parte el apoderado judicial del DISTRITO DE CARTAGENA propuso como medios exceptivos los de falta de legitimación en la causa por pasiva y falta de derecho para pedir, con fundamento en que la actora laboraba para la Contraloría Distrital, entidad con autonomía administrativa y financiera y que su elección como vicepresidente del sindicato fue notificada a dicho ente el mismo 20 de junio de 2018, fecha en la que fue declarada insubsistente.

1.5 SENTENCIA DE PRIMERA INSTANCIA:

El Juzgado Séptimo Laboral del Circuito de Cartagena mediante fallo de 16 de diciembre de 2020, dispuso absolver a las demandadas de todas y cada una de las pretensiones de la demanda.

Como fundamento de su decisión, sostuvo que la calidad de aforada de la señora Karina Iglesias carecía de virtualidad, con base a lo establecido en lo establecido en los articulo 289 y 407 del Código Sustantivo del Trabajo, toda vez que la accionante hacía las veces de representante del empleador, por lo cual no podría pertenecer a la directiva de la misma.

De igual manera, adujo que aún si se validara su elección como miembro aforado del sindicato, tal calidad no le sería oponible a su empleador, dado que fue notificado finalizando el día en el cual la actora fue desvinculada.

1.6 DE LA APELACIÓN: Inconforme con la decisión el extremo activo de la Litis, se alzó en apelación, manifestando para tales efectos, que las con sideraciones esbozadas por el despacho eran erradas, puesto que en el presente caso estaba demostrado que la actora hacía parte de la junta directiva del sindicato, sin que su cargo hubiera sido óbice para registrar su condición ante el Ministerio del Trabajo. Además, señaló que el fuero sí era oponible a su empleador, pues la declaratoria de insubsistencia se produjo luego de que aquel se enterara de la elección como miembro de la junta directiva de la organización

Escaneado con CamScanner

2018, con la declaratoria de insubsistencia. Declaró que no era cierto que la trabajadora se encontrara amparada por el fuero sindical, porque al ocupar un cargo de dirección y confianza y al ser ella representante de su empleador, no podía hacer parte de la junta directiva de la junta del sindicato, por una prohibición legal y constitucional, así mismo, adujo que al momento de su desvinculación no se tenía conocimiento de que había sido elegida como miembro de la junta directiva del sindicato, pues la notificación de ese suceso solo se hizo el día 20 de junio a las 4: 35 p.m., hora en la cual, ya la demandante tenia pleno conocimiento de la resolución de insubsistencia y de su contenido. Conforme a ello, propuso como medios exceptivos los de inexistencia de la obligación, falta de comunicación al empleador de la conformación de la junta directiva y prescripción.

Por su parte el apoderado judicial del DISTRITO DE CARTAGENA propuso como medios exceptivos los de falta de legitimación en la causa por pasiva y falta de derecho para pedir, con fundamento en que la actora laboraba para la Contraloría Distrital, entidad con autonomía administrativa y financiera y que su elección como vicepresidente del sindicato fue notificada a dicho ente el mismo 20 de junio de 2018, fecha en la que fue declarada insubsistente.

1.5 SENTENCIA DE PRIMERA INSTANCIA:

El Juzgado Séptimo Laboral del Circuito de Cartagena mediante fallo de 16 de diciembre de 2020, dispuso absolver a las demandadas de todas y cada una de las pretensiones de la demanda.

Como fundamento de su decisión, sostuvo que la calidad de aforada de la señora Karina Iglesias carecía de virtualidad, con base a lo establecido en lo establecido en los articulo 289 y 407 del Código Sustantivo del Trabajo, toda vez que la accionante hacía las veces de representante del empleador, por lo cual no podría pertenecer a la directiva de la misma.

De igual manera, adujo que aún si se validara su elección como miembro aforado del sindicato, tal calidad no le sería oponible a su empleador, dado que fue notificado finalizando el día en el cual la actora fue desvinculada.

1.6 DE LA APELACIÓN: Inconforme con la decisión el extremo activo de la Litis, se alzó en apelación, manifestando para tales efectos, que las con sideraciones esbozadas por el despacho eran erradas, puesto que en el presente caso estaba demostrado que la actora hacía parte de la junta directiva del sindicato, sin que su cargo hubiera sido óbice para registrar su condición ante el Ministerio del Trabajo. Además, señaló que el fuero sí era oponible a su empleador, pues la declaratoria de insubsistencia se produjo luego de que aquel se enterara de la elección como miembro de la junta directiva de la organización

Escaneado con CamScanner

Los presupuestos procesales de demanda en forma, competencia del juez, capacidad para ser parte y capacidad procesal; están satisfecho, en razón de ello la sentencia será de mérito.

2.2 PROBLEMA JURÍDICO

El problema jurídico del presente caso se contrae entonces en determinar si efectivamente la señora Karina Iglesias Herrera es beneficiaria del fuero sindical, y en caso de ser así, establecer si es procedente su reintegro.

2.2 SOLUCIÓN AL PROBLEMA JURÍDICO:

El artículo 405 del CST, modificado por el artículo 1° del decreto legislativo No 204 de 1957, dispone: "*Se denomina "fuero sindical" la garantía de que gozan algunos trabajadores de no ser despedidos, ni desmejorados en sus condiciones de trabajo, ni trasladados a otros establecimientos de la misma empresa o a un municipio distinto, sin justa causa, previamente calificada por el juez del trabajo*".

Así mismo, se ha establecido que el propósito de dicha garantía es permitir a las organizaciones sindicales cumplir con sus objetivos, brindándole una protección reforzada a sus fundadores y directivos, habida cuenta de que estos sujetos son los que tienen a su cargo la labor de proponer y trazar conflictos de índole laboral con su empleador, circunstancia que los ubica en una posición en la que pueden ser objeto de ataques por parte de aquellos.

Las organizaciones sindicales, en virtud de los derechos de asociación y de libertad sindical, tienen la completa facultad de autorregularse y establecer sus políticas internas, así como de elegir a los trabajadores que harán las veces de representantes ante los empleadores. No obstante, dicha potestad se encuentra limitada, en razón a que ninguna actuación de la organización podrá desconocer los parámetros legales y constitucionales establecidos.

En el presente asunto, no existe duda para esta Superioridad que la señora Karina Iglesias Herrera, fue elegida como miembro aforado del SINDICATO DE TRABAJADORES DE ENTIDADES DEL DISTRITO DE CARTAGENA Y DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR-SINTRAENTISDISTRICEBOL, pues, las documentales obrantes a folios 28, 29 y 30, consistente en la constancia de registro de la constitución del sindicato, dan cuenta de ello.

No obstante, y sin entrar en mayores argumentaciones, para la Sala es claro que el fuero supuestamente ostentado por la actora, no tiene validez alguna.

Escaneado con CamScanner

Contralor Distrital", "Representar judicial y extrajudicialmente a la Contraloría Distrital en los procesos que sea parte", "Asesorar al Contralor Distrital en la segunda instancia de los procesos disciplinarios adelantados contra servidores públicos de la entidad", "Adelantar bajo su responsabilidad el diligenciamiento de los formatos prestablecidos para el proceso de rendición de cuentas en su área de trabajo y los anexos que la complementan, en coordinación con la Secretaría General", "Dirigir y asegurar la racionalización de los recurso humanos, técnicos y financieros de la dependencia a su cargo", "Gestionar y potenciar el desarrollo del talento humano a su cargo", "Velar por la debida capacitación del recurso humano adscrito a su dependencia, de conformidad con las necesidades de capacitación detectadas", "Efectuar reuniones periódicas con el personal a su cargo para actualiza las actividades y planes de trabajo", "Desarrollar y dirigir la organización básica de su dirección", "Realizar el entrenamiento del personal de nuevo ingreso a su cargo o delegar a una persona del área para ello", y "Realizar evaluación de desempeño del personal a cargo"; tales funciones demuestran, primero, que la actora al interior de la entidad ejercía poder subordinante y de dirección, situación que fue confirmada por la misma en el interrogatorio de partes, al declarar que efectivamente era la persona que llevaba las actuaciones referente a las sanciones y procesos disciplinarios que eran de los trabajadores o empleados de la Contraloría Distrital; y segundo, que, en muchos casos, dada su posición de **jefe de oficina**, la actora cumplía la función de representar a la entidad ante sus trabajadores y personas externas a la Contraloría. .

Conforme a ello, no sería correcto pregonar virtualidad alguna del cargo de directivo de la demandante dentro de la organización sindical, a la luz de lo establecido en el parágrafo 1° del artículo 406 del C.S.T, el cual señala de forma expresa que los servidores públicos que ejerzan *"cargos de dirección o administración"* no podrían gozar de fuero sindical, aspecto enfatizado en el artículo 389 *ibídem*, cuando dice que:

"No pueden formar parte de la junta directiva de un sindicato, ni ser designados funcionarios del mismo, los afiliados que representen al empleador frente a sus trabajadores, ni los altos empleados directivos de las empresas. ***Es nula la elección que recaiga en uno de tales afiliados, y el que, debidamente electo, entre después a desempeñar alguno de los empleos referidos, dejará ipso facto vacante su cargo sindical."***

En tal sentido, es claro para esta Superioridad que la actora no está revestida de la garantía del fuero sindical, lo que hace inviable su reintegro.

En este punto, debe aclararse a que, contrario a lo señalado por el recurrente, la mera constancia de registro ante el Ministerio de Trabajo, no valida de ninguna

Escaneado con CamScanner

dada su condición de simple depositario frente a la actas de constitución de los sindicatos, razón por la cual los datos que ostenten no necesariamente están revestidos de validez, sino, que simplemente adquieren publicidad frente a terceros.

En efecto, la Corte en esa decisión desautorizó al Ministerio del Trabajo para realizar control previo sobre el contenido de los actos de constitución de sindicato, relegando a la mencionada institución solo a cumplir exclusivamente funciones de publicidad. Ciertamente, así lo esbozo:

"22. Con base en lo anterior, teniendo en cuenta que el Art. 372, inciso 1°, del Código Sustantivo del Trabajo, subrogado por el Art. 50 de la Ley 50 de 1990 y modificado expresamente por el Art. 6° de la Ley 584 de 2000, puede ser interpretado en el sentido de que la inscripción del acta de constitución del sindicato ante el Ministerio de la Protección Social es un requisito de existencia o de validez del sindicato, lo cual sería contrario a lo dispuesto en el Art. 39 de la Constitución Política y en el Art. 2° del Convenio 87 de la OIT, que forma parte del bloque de constitucionalidad, esta corporación declarará exequible en forma condicionada tal expresión, por los cargos examinados en esta sentencia, en el entendido de que la ***citada inscripción cumple exclusivamente funciones de publicidad, sin que ello autorice al ministerio mencionado para realizar un control previo sobre el contenido del acta de constitución."***

Por último, en relación al tema de la oponibilidad del fuero que, supuestamente, ostentaba la actora, la Sala no hará ningún pronunciamiento por sustracción de materia, habida cuenta que el mismo era ineficaz conforme lo expuesto *Ut supra*.

Así entonces, como quiera que se comparte lo considerado por el A quo, respecto a la inexistencia del fuero sindical, no queda otro camino que disponer la confirmación de la sentencia de primera instancia.

En mérito a lo anteriormente expuesto, la Sala Tercera Laboral del Tribunal Superior de Cartagena de Indias, administrando Justicia en nombre de la República y por autoridad de la ley,

R E S U E L V E:

1° CONFIRMAR en todas sus partes la sentencia apelada de origen y fecha antes indicados, según las razones expuestas en la parte considerativa de esta providencia.

2° Sin Costas en esta instancia.

Escaneado con CamScanner

LOS MAGISTRADOS FIRMAN ELECTRÓNICAMENTE

MARGARITA MÁRQUEZ DE VIVERO
Magistrada Ponente

(Ausencia Justificada)
LUIS JAVIER ÁVILA CABALLERO
Magistrado Integrante Sala

CARLOS FRANCISCO GARCÍA SALAS
Magistrado Integrante Sala

Firmado Por:

Margarita Isabel Marquez De Vivero
Magistrado Tribunal O Consejo Seccional
Sala 003 Laboral
Tribunal Superior De Cartagena - Bolivar

Carlos Francisco Garcia Salas
Magistrado
Sala 002 Laboral
Tribunal Superior De Cartagena - Bolivar

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **c0da69a336f18818e4361be058b8bbcb7ae74e798b01bf80ff48f4221e3ff350**
Documento generado en 09/11/2021 03:53:30 PM

Valide este documento electrónico en la siguiente URL: https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

Escaneado con CamScanner

RESOLUCIÓN Nª 011
Del 10 de marzo de 2020

"Por La Cual Se Ajusta El Manual Específico De Funciones Y De Competencias Laborales Para Los Empleos De La Planta De Personal De La Personería Distrital De Cartagena De Indias"

EL PERSONERO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS, En ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, especialmente las conferidas por la Ley 136 de 1994, el Decreto 785 de 2005, el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, y

CONSIDERANDO

Que el Gobierno Nacional, mediante el Decreto 2484 de 2014, en su artículo 9 ordenó Los organismos y entidades de orden territorial ajustar sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, conforme a las disposiciones del citado decreto.

Que para dar cumplimiento a lo ordenado en el Decreto 2484 de 2014, La Personería Distrital de Cartagena procede al Ajuste de su manual específico de funciones y de competencias laborales, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 11, 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, reglamentario de la Ley 909 de 2004 y el Decreto 2539 de 2005 establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos aplicables a las entidades públicas.

Que el Decreto ley 815 de fecha 8 de mayo de 2018, Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Que los Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en los Decretos Ley 770 y 785 de 2005, y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos.

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1o. Ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS fijada por la resolución No. 13 de 10 de marzo de 2020, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan la PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS, así:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Directivo**
Denominación del Empleo:	**Personero**
Código:	**015**
Grado:	**17**
No. de cargos:	**Uno (1)**
Dependencia:	**Despacho del Personero**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Sin Jefe Inmediato**
II. ÁREA FUNCIONAL	
Personería Distrital	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Guardar y promover los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas según lo establecido por la Constitución Nacional, en la Ley 136 de 1994 y las que le apliquen por competencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en el artículo 87 de la Constitución.
2.	Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas distritales.
3.	Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales.
4.	Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.
5.	Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo.
6.	Presentar al Concejo proyectos de acuerdo sobre materias de su competencia.
7.	Nombrar y remover de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia.
8.	Defender el patrimonio público interponiendo las acciones judiciales y administrativas pertinentes.
9.	Interponer la acción popular para el resarcimiento de los daños y perjuicios causados por el hecho punible cuando se afecten intereses de la comunidad, constituyéndose como parte del proceso penal o ante la jurisdicción civil.
10.	Divulgar los derechos humanos y orientar e instruir a los habitantes del Distrito en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades competentes o entidades de carácter privado.
11.	Cooperar en el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por el defensor del pueblo en el territorio distrital.
12.	Interponer por delegación del Defensor del Pueblo las acciones de tutela en nombre de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de indefensión.

13.	Defender los intereses colectivos en especial el ambiente, interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades.
14.	Velar que se dé adecuado cumplimiento en el Distrito a la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamentales sin detrimento de su autonomía, con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, control y vigilancia de la gestión pública distrital que establezca la ley.
15.	Todas las demás que le sean delegadas por el Procurador General de la Nación y por el Defensor del Pueblo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional, Administrativo y demás ramas del Derecho.
2. Gerencia y Gestión Pública.
3. Conocimientos básicos en NTC GP 1000:2009.
4. Contratación Estatal.
5. Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización**.** • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas entorno • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional, experiencia relacionada

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Directivo**
Denominación del Empleo:	**Personero Auxiliar**
Código:	**017**
Grado:	**13**
No. de cargos:	**Uno (1)**
Dependencia:	**Despacho del Personero**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Personero Distrital**
II. ÁREA FUNCIONAL	
Personería	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cumplir funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Coordinar la formulación de las políticas de la Personería Distrital de Cartagena de Indias y en la determinación de los planes y programas en el área administrativa y operativa.
2.	Monitorear el cumplimiento de los Planes de Acción de todas las dependencias, asegurándose de su cabal cumplimiento en cuanto a las metas propuestas y los términos fijados en el cronograma de actividades.
3.	Supervisar las quejas y reclamos de la ciudadanía, y mantener informado al señor(a) Personero(a) Distrital, a fin de tomar las medidas operativas y legales a que haya lugar en defensa de los derechos fundamentales individuales y colectivos.
4.	Remplazar al Personero(a) Distrital de Cartagena en su ausencia temporal.
5.	Asistir en nombre a las reuniones, foros, mesas de trabajo y en todas aquellas actividades que le sean delegadas.
6.	Responder los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas delegadas por el Personero(a) Distrital.
7.	Coordinar la presentación de informes de actividades e investigaciones especiales del Personero(a) Distrital ante el Concejo Distrital, Órganos de Control, Entes Territoriales, Sociedad Civil, Veedurías Ciudadanas y en todos los escenarios que sean requeridos con el objeto de facilitar la entrega de resultados y coadyuvar en la defensa de los Derechos Humanos de la comunidad cartagenera.
8.	Estimular el trabajo de equipo en búsqueda de objetivos comunes.
9.	Estimular proyectos de investigación que permitan diagnosticar y plantear soluciones efectivas y eficientes a las violaciones de los Derechos Fundamentales de la comunidad.
10.	Elaborar el informe anual de Gestión de la Personería Distrital.
12.	Rendir informes trimestrales de gestión y actividades desarrolladas como Personero(a) Auxiliar
13.	Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de acción, proyectos y actividades de la dependencia.
14.	Capacitar y entrenar a los demás miembros del equipo de trabajo o funcionarios que se le indique, sobre las funciones que desarrolla.

15.	Actuar como secretario(a) técnica del Comité de Capacitación y bienestar social, convocando a reunión por lo menos dos veces al año, elaborando las actas y Resoluciones que correspondan.
16.	Asegurar el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones.
17.	Velar por el funcionamiento y sostenimiento de los sistemas de Gestión y Control (Calidad GP-1000 y Modelo Estándar de Control Interno MECI).
18.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
19.	Desempeñar las demás funciones asignadas por el Personero (a) y aquellas inherentes a la naturaleza del cargo y al dominio de su disciplina profesional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Derecho Constitucional, Administrativo y demás ramas del derecho.
2.	Derechos Humanos.
3.	Gerencia y gestión pública.
4.	Conocimientos básicos en NTC GP 1000:2009.
5.	Información Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Liderazgo • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	Treinta y seis (36) meses de relacionada experiencia profesional
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	Cuarenta y ocho (48) de experiencia meses profesional y relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Directivo**
Denominación del Empleo:	**Director Administrativo o Financiero**
Código:	**009**
Grado:	**14**
No. de cargos:	**Uno (1)**
Dependencia:	**Dirección Administrativa**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Personero Distrital**

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, organizar, coordinar, controlar y velar por el cumplimiento de todas las actividades y políticas del departamento financiero (contabilidad, presupuesto y tesorería) de la Personería Distrital, así como las del área administrativa, talento humano y los recursos físicos. Desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de la entidad, en relación con las dependencias de talento humano, presupuesto, contabilidad y tesorería velando por el cumplimiento de los objetivos de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Presentar a consideración del Personero(a) Distrital las políticas, planes y programas del área financiera y administrativa.
2	Presentar a consideración del Personero(a) Distrital la elaboración de proyectos de presupuesto, sus modificaciones, acuerdos de gastos, traslados, programa anual de caja, adquisiciones y suministros
3.	Ejercer el control de la ejecución presupuestal.
4.	Coordinar y controlar la aplicación de los sistemas contables y presupuestales y dirigir la preparación, análisis y presentación de estados financieros.
5	Responder por el efectivo cumplimiento y correcto manejo de los recursos financieros, físicos y talento humano de la Personería Distrital, así como la atención de los aspectos logísticos en las dependencias de la Personería.
6.	Organizar el servicio de tesorería, controlar su funcionamiento y garantizar la adecuada atención de los compromisos de la Personería.
7.	Coordinar las actividades relacionadas con los programas de desarrollo informático.
8.	Asistir en representación de la Entidad a reuniones y demás actividades oficiales cuando sea delegado por el Personero(a) Distrital.
9.	Velar por la aplicación de las normas de carrera administrativa y administración de personal vigente en especial lo relativo a la organización de concursos, la calificación de servicios, el régimen disciplinario, situaciones administrativas de personal, plan de capacitación, el régimen de estímulos e incentivos.
10.	Posesionar los empleados que ingresen a la planta de personal de la entidad, previa revisión de la documentación, atendiendo el manual específico de funciones y procedimientos.
11.	Gestionar los programas de selección, inducción, capacitación, y bienestar social de los empleados

12.	Rendir los informes con relación a los trabajos que se desarrollan en sus procesos.
13.	Diseñar y aplicar políticas de custodia de los títulos valores y bienes pertenecientes a la entidad, actualización del inventario físico de los bienes muebles e inmuebles y gestionar cualquier proceso en los cuales se vean afectados los activos de la entidad.
14.	Tramitar la dotación de uniformes a los empleados y elementos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
15.	Dirigir, desarrollar y controlar los programas que contribuyan a la salud ocupacional de los empleados de la entidad y verificar la integración y funcionamiento del Comité Paritario de la entidad.
16.	Fomentar en la entidad la formación de una cultura organizacional que contribuya al mejoramiento de las relaciones entre los empleados y su entorno.
17.	Proyectar las resoluciones de nombramientos y de insubsistencia de los empleados de la entidad, de conformidad con las normas laborales en la materia y las políticas de entidad.
18.	Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y actividades de la dependencia y personal a su cargo.
19.	Capacitar y entrenar a los demás miembros del equipo de trabajo o funcionarios que se le indique, sobre las funciones que desarrolla.
20.	Gestionar el funcionamiento e integración de los comités de Convivencia en aplicación de la Ley 1010 de 2006 (acoso laboral), comité de sostenibilidad de la contabilidad pública resolución No. 128 de Abril 15 de 2009, Comité de Capacitación y Bienestar Social y Oficina de Control Interno Disciplinario en aplicación de la Ley 734 de 2002 a los funcionarios de la Personería Distrital de Cartagena.
21.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones.
22.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
23.	Desempeñar las demás funciones asignadas por el Personero (a) y aquellas inherentes a la naturaleza del cargo y al dominio de su disciplina profesional.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Régimen Laboral y de Seguridad Social Colombiano.
2.	Régimen de la Administración Pública.
3.	Régimen presupuestal y contable de Derecho Público.
4.	Conocimientos básicos en NTC GP 1000:2009.
5.	Informática básica.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio..	• Liderazgo • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional y relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Sesenta y cuatro (64) profesional y meses de experiencia relacionada
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	Cuarenta (40) meses de profesional, experiencia relacionada.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada
exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Directivo**
Denominación del Empleo:	**Secretario General de Organismo de Control**
Código:	**073**
Grado:	**13**
No. de cargos:	**Uno (1)**
Dependencia:	**Secretaría General**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Personero Distrital**

II. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la atención inmediata a la comunidad

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Coordinar la oficina de atención inmediata a la comunidad.
2.	Adelantar dentro del marco de las funciones de la Personería Distrital, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
3.	Coordinar el Comité de Derechos Humanos.
4.	Organizar el sistema de recepción, distribución y archivo de las quejas que se formulen.
5.	Revisar y evaluar los informes de actividades que presenten los Personeros Delegados.
6.	Responder los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas delegadas por el Personero(a) Distrital.
7.	Organizar conjuntamente con el Personero(a) Distrital, el sistema de reparto de las quejas de acuerdo con la competencia de cada Personero Delegado.
8.	Dar fe pública de los documentos emitidos por la Personería Distrital y cuyo original repose en el Archivo de la misma.
9.	Atender y resolver las consultas y solicitudes verbales de público que no requieran la intervención directa del Personero(a) Distrital.
10.	Organizar el sistema de archivo que permita su consulta y control adecuado.
11.	Rendir informes Trimestrales de gestión y actividades desarrolladas como Secretario General.
12.	Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de acción, proyectos y actividades de la dependencia.
13.	Elaborar el informe de peticiones, quejas y reclamos de la entidad para los entes de control que lo soliciten
14.	Asistir a las jornadas pedagógicas de capacitación a la comunidad organizadas por la entidad.
15.	Capacitar y entrenar a los demás miembros del equipo de trabajo o funcionarios que se le indique, sobre las funciones que desarrolla.
16.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones.

17.	Velar por el funcionamiento y sostenimiento de los sistemas de Gestión de Calidad GP-1000 y Modelo Estándar de Control Interno MECI
18.	Desempeñar las demás funciones asignadas por el Personero (a) y aquellas inherentes a la naturaleza del cargo y al dominio de su disciplina profesional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Derecho Constitucional, Administrativo y demás ramas del derecho.
3.	Gerencia y gestión pública.
4.	Conocimientos básicos en NTC GP 1000:2009.
5.	Informática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Liderazgo • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Sesenta (60) meses de experiencia profesional y relacionada.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y relacionada
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional y relacionada.

I. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**	
Nivel:	**Asesor**
Denominación del Empleo:	**Jefe de Oficina Asesora de Jurídica**
Código:	**115**
Grado:	**13**
No. de cargos:	**Uno (1)**
Dependencia:	**Oficina Asesora Jurídica**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Personero Distrital**

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar, aconsejar y asistir directamente al Personero(a) Distrital y a las demás dependencias de la entidad en asuntos relacionados con la aplicación de normas legales en la actuación administrativa y control de la entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Emitir conceptos jurídicos que le sean solicitados por el Personero(a) Distrital o por las demás dependencias de la entidad.
2.	Asesorar jurídicamente al Personero(a) Distrital en los procesos y diligencias en que sea parte o tenga interés la Personería Distrital.
3.	Asistir en los procesos y demás diligencias de carácter judicial, civil, penal, administrativo, laboral, de policía y de cualquier otra clase en que sea parte o tenga interés la Personería Distrital.
4.	Asesorar en la preparación de las minutas de los contratos que debe celebrar la Personería previa la revisión de documentos que deban soportar estos.
5.	Revisar el aspecto legal y constitucional de las resoluciones que deba firmar el Personero(a) Distrital.
6.	Conceptuar por escrito sobre la constitucionalidad y legalidad de los acuerdos y resoluciones emanadas del Concejo Distrital o de las entidades descentralizadas que sean sometidas al análisis del Personero(a) Distrital.
7.	Responder los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas delegadas por el Personero(a) Distrital.
8.	Elaborar y/o revisar los proyectos de resoluciones, oficios y comunicados que expida la Personería Distrital.
9.	Asistir al Personero(a) Distrital en sesiones y audiencias públicas del Concejo Distrital y de las Juntas Administradoras Locales.
10.	Asistir y representar a la Personería Distrital, en reuniones, actos, audiencias, diligencias judiciales y demás comisiones que el Personero(a) Distrital le comisione.
11.	Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, y a las demás dependencias de la entidad a fin de que se obtengan los resultados esperados.
12.	Rendir informes trimestrales de gestión y actividades desarrolladas como Jefe de Oficina Asesora Jurídica

13.	Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de acción, proyectos y actividades de la dependencia.
14.	Capacitar y entrenar a los demás miembros del equipo de trabajo o funcionarios que se le indique, sobre las funciones que desarrolla.
15.	Actuar como Presidente del Comité de Convivencia en cumplimiento de la Ley 1010 de 2006 (Acoso Laboral)
16.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones.
17.	Velar por el funcionamiento y sostenimiento de los Sistemas de Gestión y Control que se encuentra implementado en la Personería Distrital.
18.	Desempeñar las demás funciones asignadas por el Personero(a) Distrital y aquellas inherentes a la naturaleza del cargo y al dominio de su disciplina profesional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Informática básica.
2.	La Constitución Política y las Normas administrativas y demás normas del derecho
3.	Conocimientos básicos en NTC GP 1000:2009.

I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Competencia • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional y relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados	Setenta (70) meses de experiencia profesional y relacionada.

por ley	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional y relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional y relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Asesor**
Denominación del Empleo:	**Asesor**
Código:	**105**
Grado:	**12**
No. de cargos:	**Uno (1)**
Dependencia:	**Control Interno**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Personero Distrital**

I. ÁREA FUNCIONAL
Control Interno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Garantizar, asegurar, velar, dirigir, organizar y definir las políticas de Control Interno de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Asesorar al Personero Distrital en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno.
2.	Evaluar y verificar el cumplimiento de la normatividad en los pagos y en la contratación manejada por la entidad.
3.	Verificar el cumplimiento de procesos, procedimientos, normas, leyes, políticas, planes, programas, proyectos y metas de la institución y recomendar los ajustes necesarios.
4.	Mantener actualizados a los funcionarios de la entidad en el manejo del auto control y el control interno para que estas herramientas contribuyan al mejoramiento continuo y al cumplimiento de objetivos institucionales de acuerdo con la misión y la visión de la entidad.
5.	Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, y a las demás dependencias de la entidad a fin de que se obtengan los resultados esperados.
6.	Realizar auditorías internas con el fin de verificar que los controles definidos para los procesos y actividades se cumplan por los responsables de su ejecución.
7.	Velar por que todas las actividades, recursos y bienes de la entidad estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
8.	Responder los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas delegadas por el Personero(a) Distrital
9.	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10.	Elaborar y vigilar el cumplimiento de los planes de mejoramiento presentados a la Contraloría Distrital como resultado de los hallazgos que arrojen las auditorias.
11.	Coordinar y supervisar la elaboración de los informes a enviar a los distintos entes de control.
12.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones.
13.	Velar por el funcionamiento y sostenimiento de los Sistemas de Gestión y Control que se encuentra implementado en la Personería Distrital.
14.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley

15.	Realizar las demás funciones que le asigne el Personero Distrital.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Manejo de sistemas informáticos
2.	Actualización en la normatividad legal.
3.	Manejo de procesos administrativos

I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Competencia • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional y relacionada

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional y relacionada.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional y relacionada
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	Cincuenta y tres (53) meses profesionales relacionada de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Directivo**
Denominación del Empleo:	**Personero Delegado**
Código:	**040**
Grado:	**12**
No. de cargos:	**Tres (3)**
Dependencia:	**Personería Delegada Correspondiente**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Personero Distrital**

I. ÁREA FUNCIONAL
Penal

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar y desarrollar las gestiones administrativas y judiciales propias del ejercicio del Ministerio Público en actividades relacionadas con el derecho penal.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Formular denuncias ante la violación de los derechos humanos.
2.	Velar que el desistimiento se efectúe libremente.
3.	Procurar que las decisiones judiciales cumplan con los cometidos de lograr la verdad y la justicia.
4.	Participar en las diligencias o actuaciones realizadas por la Fiscalía General de la Nación y los Jueces de la República, según la competencia.
5.	Velar por el cumplimiento del Debido Proceso y el Derecho de Defensa.
6.	Participar cuando lo considere necesario en las audiencias preparatorias y públicas como sujeto procesal acorde a lo previsto en este código.
7.	Responder los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas delegadas por el Personero(a) Distrital.
8.	Velar por que se respeten los derechos de las víctimas.
9.	Denunciar los fraudes y colusiones procésales.
10.	Notificarse en los despachos judiciales (Fiscalías y Juzgados), de todos los autos de sustanciación, resoluciones, sentencias absolutorias y condenatorias proferidas en su orden por los Fiscales Locales, Seccionales y Jueces Penales Municipales.
11.	Asistir a diligencias de inspección judicial, reconocimiento en fila de personas, reconocimiento fotográfico, pesaje, identificación, y destrucción de sustancias alucinógenas que haya sido decomisadas en la ciudad.
12.	Asistir a las diligencias en las que se destruyan elementos objeto de delitos (armas blancas, armas de fuego y objetos varios).
13.	Hacer visitas especiales a diferentes procesos atendiendo solicitudes de las partes que intervienen en el mismo e igualmente rendir informes.
14.	Realizar acompañamiento en las inspecciones programadas en las cárceles del Distrito de Cartagena.

15.	Asistir al comité Disciplinario y Comité de Derechos Humanos en la Cárcel san Sebastián de Ternera y San Diego
16.	Asistir a jornadas pedagógicas de capacitación a la comunidad organizadas por la entidad.
17.	Cumplir turnos de veinticuatro (24) horas a disposición de la Fuerza Pública, C.T.I., Fiscalía, SIJIN, DAS, brindando apoyo a la realización de diligencias tales como: allanamientos y registros, destrucción de drogas, inspecciones judiciales y otros.
18.	Asistir al Personero(a) Distrital en la elaboración del informe anual que realice al Concejo Distrital.
19	Rendir informes Trimestrales de gestión y actividades desarrolladas por la Personería Delegada en lo Penal.
20.	Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
21.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
22.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones
23.	Las demás que le asigne el jefe del organismo conforme a la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Derecho Constitucional, Penal, civil, policivo y administrativo.
2.	Derecho Procesal.
3.	Informática básica.

I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas entorno • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Treinta y dos (32) meses de experienciaprofesional y relacionada

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional y relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	Treinta y dos (32) experiencia profesional y meses de relacionada
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	Cuarenta y cuatro (44) meses profesional y relacionada de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Directivo**
Denominación del Empleo:	**Personero Delegado**
Código:	**040**
Grado:	**12**
No. de cargos:	**Dos (2)**
Dependencia:	**Personería Delegada Correspondiente**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Personero Distrital**

I. ÁREA FUNCIONAL
Control urbanístico, bienes distritales, policivo y medio ambiente

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Velar por la aplicación de las normas urbanísticas, protección de bienes públicos y medio ambiente en el Distrito de Cartagena.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Denunciar a la Oficina de Planeación Distrital las construcciones y remodelaciones que se realicen en el Distrito de Cartagena que violen las normas urbanísticas.
2.	Llevar un inventario de los monumentos existentes en la ciudad en coordinación con la Oficina de Patrimonio Histórico de Planeación Distrital.
3.	Adelantar a solicitud de parte o de oficio todas las investigaciones por construcciones o remodelaciones que violen las normas urbanísticas y conceptuar sobre las mismas.
4.	Responder los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas delegadas por el Personero(a) Distrital.
5.	Velar por la preservación y conservación del espacio público y bienes distritales (inmuebles) solicitando su restitución cuando haya perturbación u ocupación.
6.	Velar por la protección del medio ambiente en el Distrito de Cartagena.
7.	Tramitar las quejas que se presenten en la Personería Distrital por ocupación de bienes de uso público, inmuebles distritales y afectación al medio ambiente.
8.	Asistir a las diligencias policivas que como Ministerio Público nos compete, según el numeral 7 del artículo 178, que dice: Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente y cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.
9.	Intervenir en los procesos especiales y convencionales de policía ante los despachos donde se tramiten litigios policivos.
10.	Oficiar a las entidades correspondientes sobre las quejas presentadas por las comunidades en materia urbanística, bienes distritales, policivo y medio ambiente.
11.	Ejercer vigilancia en las diligencias ordenadas en los despachos comisorios expedidos por las Alcaldías locales, para la ejecutoria de resoluciones de restitución de espacio público y de lanzamiento por ocupación de hecho.
12.	Revisar y sustanciar en los procesos Policivos para notificación de Actos Administrativos de competencia del Señor(a) Personero(a) Distrital (Lanzamiento por Ocupación de Hecho, Perturbación a la Posesión, Amparo al Domicilio y Procesos de Restitución de Bienes de Uso Público).

13.	Representar al personero(a) en las comisiones que este delegue.

14.	Asistir al Personero Distrital en la elaboración del informe anual que realice al Concejo Distrital.
15.	Asistir a jornadas pedagógicas de capacitación a la comunidad organizadas por la entidad.
16.	Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
17.	Rendir informes trimestrales de gestión y actividades desarrolladas por la Personería Delegada para el Control Urbanístico, Bienes Distritales, Policivo y Medio Ambiente.
18.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
19.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones.
20.	Las demás que le asigne el jefe del organismo conforme a la naturaleza del cargo
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Derecho Constitucional, Civil, policivo, administrativo y demás normas en derecho
2.	Derechos Humanos.
3.	Sistemas.

I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas entorno • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional y relacionada
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional y relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	Treinta y dos (32) experiencia profesional y meses de relacionada
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	Cuarenta y cuatro (44) meses profesional y relacionada de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Directivo**
Denominación del Empleo:	**Personero Delegado**
Código:	**040**
Grado:	**12**
No. de cargos:	**Dos (2)**
Dependencia:	**Personería Delegada Correspondiente**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Personero Distrital**
I. ÁREA FUNCIONAL	
Comunidad, la mujer y la familia	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fortalecer y procurar el bienestar de la comunidad a través de los procesos de participación y democracia, velando por la protección de la familia como núcleo esencial de la sociedad (niños, niñas, adolescentes y adultos mayores).	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Servir de enlace entre la Comunidad y la administración distrital para promover la participación ciudadana.
2.	Tramitar y decidir los asuntos de su competencia en las comunidades de la ciudad de Cartagena y sus corregimientos.
3.	Promover la creación y capacitación de las veedurías ciudadanas en el Distrito de Cartagena y corregimientos.
4.	Absolver las consultas solicitadas por la comunidad.
5.	Responder los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas delegadas por el Personero(a) Distrital.
6.	Representar al Personero(a) en el comité del consumidor.
7.	Asistir a jornadas pedagógicas de capacitación a la comunidad organizadas por la entidad
8.	Velar porque se dé adecuado cumplimiento en el Distrito de la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamentales sin deterioro de autonomía, con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, veedurías, control y vigilancia de la gestión pública que establezca la ley.
9.	Velar por el cumplimiento del derecho al debido proceso y la defensa en los procesos que se adelanten en los juzgados en los que se encuentren vinculados niños, niñas y adolescentes, ya como infractores o víctimas.
10.	Orientar a los niños, niñas y adolescentes sobre los deberes y derechos que le correspondan tanto en la familia como en la sociedad.
11.	Vigilar las instituciones que lleven a cabo programas a favor de los niños, niñas, adolescentes, la familia y adultos mayores.
12.	Promulgar y defender los derechos del niños, niñas, adolescentes y adultos mayores
13.	Velar por la aplicación del Debido Proceso en Instituciones Educativas tanto Públicas como Privadas.

14.	Representar al personero(a) Distrital en las comisiones que este delegue.
15.	Asistir al Personero(a) Distrital en la elaboración del informe anual que realice al Concejo Distrital.
16.	Rendir informe trimestral de gestión y actividades desarrolladas por la Personería Delegada para la Comunidad, la Mujer y la Familia.
17.	Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
18.	Organizar y mantener e sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
19.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones
20.	Las demás que le asigne el jefe del organismo conforme a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Derecho Constitucional, Civil y de Familia
2.	Derechos Humanos.
3.	Sistemas.

I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas entorno • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional y relacionada

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional y relacionada.

Por Ley	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	Treinta y dos (32) experiencia profesional y meses de relacionada
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	Cuarenta y cuatro (44) meses profesional y relacionada de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Directivo**
Denominación del Empleo:	**Personero Delegado**
Código:	**040**
Grado:	**12**
No. de cargos:	**Tres (3)**
Dependencia:	**Personería Delegada Correspondiente**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Personero Distrital**
I. ÁREA FUNCIONAL	
Derechos humanos y acciones judiciales	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover, proteger y defender los derechos humanos	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Recibir las quejas y reclamos que cualquier persona o institución formule, referente a la violación de derechos humanos por parte de funcionarios del estado, o por particulares que realicen funciones públicas.
2.	Solicitar a los funcionarios de la rama judicial los informes necesarios, sobre los hechos investigados que se relacionen con la violación de los derechos humanos que se hubieren cometido en el distrito de Cartagena.
3.	Poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos, que, a su juicio, implican situaciones irregulares, a fin de que sean corregidas o sancionadas por la administración.
4.	Responder los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas delegadas por el Personero(a) Distrital.
5.	Brindarle atención y orientación a la población en situación de desplazamiento
6.	Coordinar con el Personero Delegado en lo Penal la verificación de la situación personal y jurídica de los internos en los establecimientos carcelarios Distritales, solicitando si es el caso a las autoridades competentes, las investigaciones a que haya lugar.
7.	Coordinar con la unidad de trabajo Social la práctica de visitas periódicas a los centros de salud, empresas promotoras de salud y hospitales para indagar sobre la prestación de servicios y determinar cuáles son los principales problemas que afectan a la ciudadanía en materia de salud.
8.	Notificarse de las providencias proferidas por los juzgados civiles o del circuito en acciones judiciales.
9.	Solicitar pruebas relacionadas con cualquiera de los aspectos del proceso e intervenir directamente en ella cuando el juez lo solicite.
10.	Dar estricto cumplimiento a las formalidades y términos que rigen para las respectivas acciones.
11.	Orientar a los ciudadanos cuando sea procedente iniciar una acción de tutela u otra acción judicial o administrativa.
12.	Interponer por delegación del Defensor del Pueblo, las acciones de tutelas en nombre de cualquier persona que lo solicite, o se encuentre en situación de indefensión.

13.	Promover y coordinar programas educativos para orientar a la comunidad en la defensa y protección de los derechos humanos.
14.	Representar al personero(a) en las comisiones que este delegue.
15.	Asistir al Personero(a) Distrital en la elaboración del informe anual que realice al Concejo Distrital.
16.	Rendir informes trimestrales de gestión y actividades desarrolladas por la Personería Delegada para los Derechos Humanos y Acciones judiciales.
17.	Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
18.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
19.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones
20.	Las demás que le asigne el jefe del organismo conforme a la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Derecho Constitucional, de familia y demás ramas del derecho.
2.	Derechos Humanos.
3.	Sistemas.

I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas entorno • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Treinta y dos (32) meses de profesional y relacionada. experiencia

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional y relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	Treinta y dos (32) experiencia profesional y meses de relacionada
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	Cuarenta y cuatro (44) meses profesional y relacionada. de experiencia

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Directivo**
Denominación del Empleo:	**Personero Delegado**
Código:	**040**
Grado:	**12**
No. de cargos:	**Tres (3)**
Dependencia:	**Personería Delegada Correspondiente**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Personero Distrital**

I. ÁREA FUNCIONAL
Vigilancia administrativa y contratación pública

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Vigilar la conducta oficial de los servidores públicos del Distrito de Cartagena de Indias y el cumplimiento de las normas de contratación pública en la celebración de contratos

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Iniciar e instruir los procesos disciplinarios correspondientes en el Distrito de Cartagena cuando se presuma la comisión de una infracción al régimen único disciplinario.
2.	Practicar visitas ordinarias y extraordinarias en las diferentes oficinas del orden distrital, sobre las cuales se ejerce vigilancia.
3.	Dar estricto cumplimiento a los términos y procedimientos que exige la ley disciplinaria.
4.	Vigilar para que la celebración de los contratos administrativos se realice dentro de las reglas y principios que rigen la administración pública.
5.	Intervenir para que se retire de las licitaciones y concursos a aquellas personas inhábiles para participar o para celebrar contratos con entidades estatales. De igual manera solicitar de conformidad con la ley en caso de que sobrevenga al contratista inhabilidad o incompatibilidad.
6.	Responder los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas delegadas por el Personero(a) Distrital.
7.	Revisar el cumplimiento de las normas de contratación, cuando se produzcan fenómenos que alteren el equilibrio económico y financiero del contrato en las entidades estatales.
8.	Adelantar revisiones periódicas de las obras contratadas, servicios prestados o bienes suministrados al Distrito para verificar que cumplan con las condiciones pactadas.
9.	Solicitar a los secretarios del despacho, directores de institutos, unidades administrativas y demás funcionarios del Distrito de Cartagena que rindan informe sobre el manejo, ejecución del presupuesto en sus diversas dependencias y además administren aplicaciones sobre el estado de los planes y programas que desarrollan dentro del plan de desarrollo del Distrito.
10.	Asistir a jornadas pedagógicas de capacitación a la comunidad organizadas por la entidad
11.	Representar al personero(a) en las comisiones que este delegue.
12.	Asistir al Personero Distrital en la elaboración del informe anual que realice al Concejo Distrital.
13.	Rendir informes trimestrales de gestión y actividades desarrolladas por la Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa y Contratación Pública.

14.	Velar por los procesos disciplinarios internos de la entidad, de conformidad en lo establecido en la Resolución No. 303 de Julio 23 de 2008 (Oficina de Control Interno Disciplinario).
15.	Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
16.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
17.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones
18.	Las demás que le asigne el jefe del organismo conforme a la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Derecho administrativo, procesal y civil
2.	Trabajo en equipo
3.	Informática Básica

I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas entorno • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional y relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional y relacionada.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional y relacionada.
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	Cuarenta y cuatro (44) meses profesional y relacionada. de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Directivo**
Denominación del Empleo:	**Personero Delegado**
Código:	**040**
Grado:	**12**
No. de cargos:	**Dos (2)**
Dependencia:	**Personería Delegada Correspondiente**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Personero Distrital**

I. ÁREA FUNCIONAL
Servicios públicos

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asesoría a los suscriptores y usuarios en la Defensa y protección ante las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios, telefonía móvil, internet y televisión digital.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Atender las quejas presentadas por la ciudadanía por la mala prestación de Servicios Públicos, lecturas incorrectas de los medidores, cobros excesivos de las tarifas y demás relacionadas con la deficiente prestación de los servicios Públicos.
2.	Vigilar para que las entidades que prestan los servicios públicos en el distrito ajusten el cobro de sus tarifas de conformidad a lo establecido en la ley, decretos y acuerdos.
3.	Vigilar la eficacia y continuidad del servicio en cuanto a suministros, su equitativa distribución, la buena prestación y racionalización económica de sus tarifas.
4.	Intervenir en los comités de reclamos de las entidades que presten los servicios públicos de acuerdo a lo estipulado en la Ley.
5.	Representar al Personero(a) Distrital en el comité de estratificación.
6.	Responder los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas delegadas por el Personero(a) Distrital.
7.	Asistir a jornadas pedagógicas de capacitación a la comunidad organizadas por la entidad
8.	Representar al personero(a) en las comisiones que este delegue.
9.	Asistir al Personero(a) Distrital en la elaboración del informe anual que realice al Concejo Distrital.
10.	Absolver las consultas que le solicite el Personero(a) Distrital.
11.	Rendir informes trimestrales de gestión y actividades desarrolladas por la Personería Delegada para los Servicios Públicos.
12.	Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
13.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
14.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones
1.5	Las demás que le asigne el jefe del organismo conforme a la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Derecho Administrativo

2.	Derecho Constitucional y demás normas en derecho
3.	Sistemas

I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas entorno • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional y relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional y relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional y relacionada

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional y relacionada
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Asesor**
Denominación del Empleo:	**Asesor**
Código:	**105**
Grado:	**10**
No. de cargos:	**Uno(1)**
Dependencia:	**Despacho del Personero**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Personero Distrital**
I. ÁREA FUNCIONAL	
Personería	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, coordinar y vigilar las políticas, planes y proyectos que en materia de talento humano se desarrolle en la Personería Distrital.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Coordinar con el Director(a) administrativo la elaboración y ejecución del plan estratégico de Talento Humano.
2.	Coordinar con el Director(a) administrativo la elaboración y ejecución del plan de inducción y reinducción de los cargos.
3.	Realizar el diagnostico de necesidades de capacitación de los funcionarios.
4.	Coordinar con el Director(a) administrativo la Elaboración y ejecución del plan de capacitación de los funcionarios de la entidad.
5.	Realizar encuestas, diagnósticos y acciones de mejoramiento sobre el clima laboral.
6.	Responder los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas delegadas por el Personero(a) Distrital.
7.	Representar al personero(a) en las comisiones que este delegue.
8.	Coordinar con el director(a) administrativo la evaluación del desempeño de los funcionarios que se encuentren en carrera administrativa de acuerdo con lo estipulado en la Ley.
9.	Manejar el reglamento interno para la provisión de empleos, ascensos y retiros de los funcionarios de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa de acuerdo con la Ley de Carrera Administrativa y llevar su registro en la entidad y ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.
10.	Diligenciar y tramitar las licencias y solicitudes de vacaciones presentadas por los funcionarios.
11.	Elaborar el plan de vacaciones de los funcionarios de la Entidad.
12.	Reportar las novedades de sueldos (viáticos, primas, embargos, libranzas) al Director(a) administrativo, para que se ordenen las deducciones autorizadas por la ley o voluntarias para la elaboración de la nómina.

13.	Reportar tramitar las novedades de la Seguridad Social de los funcionarios al Director(a) administrativo.
14.	Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, y a las demás dependencias de la entidad a fin de que se obtengan los resultados esperados.
15.	Verificar la actualización, socialización y aplicación del manual de funciones y competencias laborales y rendir informe al Director(a) Administrativo.
16.	Rendir informes trimestrales de gestión y actividades desarrolladas.
17.	Apoyar la elaboración de los informes para los entes de control y demás entidades que lo soliciten
18.	Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
19.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley.
20.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones
21.	Realizar las demás funciones que le asigne el Personero Distrital.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Manejo de sistemas informáticos
2.	Actualización en la normatividad legal.
3.	Manejo de procesos administrativos

I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización**.** • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas entorno • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional y relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional y relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional y relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional y relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Asesor**
Denominación del Empleo:	**Asesor**
Código:	**105**
Grado:	**10**
No. de cargos:	**Uno (1)**
Dependencia:	**Dirección Administrativa**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Director Administrativo**

I. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar el área financiera y administrativa de la Personería Distrital

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Elaborar las minutas de los contratos que suscriba la entidad y verificar los soportes para el pago de las facturas y cuentas de cobro.
2.	Realizar y coordinar los estudios previos (técnicos y económicos) para los procesos contractuales que realice la entidad, verificando el cumplimiento legal de las etapas precontractual, contractual y pos- contractual en cada caso.
3.	Participar en la elaboración del plan de compras de la entidad.
4.	Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, y a las demás dependencias de la entidad a fin de que se obtengan los resultados esperados.
5.	Participar en la elaboración del proyecto de resolución de liquidación del presupuesto de la Personería Distrital
6.	Rendir informes trimestrales de gestión y actividades desarrolladas.
7.	Apoyar la elaboración de los informes para los entes de control y demás entidades que lo soliciten
8.	Responder los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas delegadas por el Personero(a) Distrital
9.	Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
10.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
11.	Realizar las demás funciones que le asigne el Personero(a) Distrital

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Manejo de sistemas informáticos

2.	Actualización en la normatividad legal.
3.	Manejo de procesos administrativos

I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización**.** • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas entorno • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional y relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional y relacionada.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional y relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional y relacionada.
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Directivo**
Denominación del Empleo:	**Jefe de Oficina**
Código:	**006**
Grado:	**11**
No. de cargos:	**Uno (1)**
Dependencia:	**Oficina de presupuesto**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Personero Distrital**
I. ÁREA FUNCIONAL	
Presupuesto	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, coordinar y vigilar las políticas, planes y proyectos que en materia de presupuesto y área financiera desarrolle la Personería Distrital	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Diseñar, coordinar y dirigir las políticas de control informativo financiero, presupuestal y contabilidad de la Personería Distrital.
2.	Dirigir la elaboración del proyecto anual de presupuesto de la Personería Distrital.
3.	Elaborar certificados de disponibilidad y registro de la Personería Distrital.
4.	Responder los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas delegadas por el Personero(a) Distrital.
5.	Controlar los estados financieros y de resultado, sus anexos con el fin de verificar que las cifras correspondan a las consignadas en los libros principales, auxiliares y registro para comprobar que estos reflejen fielmente la situación económica de la entidad.
6.	Apoyar la elaboración de los informes para los entes de control.
7.	Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
8.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
9.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones
10.	Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o Personero Distrital, acorde con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Manejo de sistemas informáticos.
2.	Actualización en normatividad legal
3.	Manejo de procesos administrativos, presupuestales y contables.
I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas entorno • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional y relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional y relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional y relacionada.

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Directivo**
Denominación del Empleo:	**Jefe de Oficina**
Código:	**006**
Grado:	**11**
No. de cargos:	**Uno (1)**
Dependencia:	**Oficina de Trabajo Social**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Personero Distrital**
I. ÁREA FUNCIONAL	
Trabajo Social	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acompañamiento a las poblaciones vulnerables, empoderándolos de sus relaciones de convivencia y liderazgo; capacitándolos en forma permanente en la promoción de los derechos humanos. Procurar el bienestar de los funcionarios de la Personería Distrital.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Coordinar el diseño y ejecución de los programas de capacitación y proyectos dirigidos a la comunidad encaminados a la promoción de los derechos humanos y funciones de la Personería.
2.	Establecer coordinación y apoyar a las instituciones de orden distrital que desarrollen programas de protección comunitaria.
3.	Responder los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas delegadas por el Personero(a) Distrital.
4.	Apoyar al Personero(a) en reuniones cuyo tema a tratar sea de la competencia de esta oficina.
5.	Realizar visitas a fin de verificar la vulneración de Derechos Humanos en el Distrito de Cartagena.
6.	Concertar con las diversas instituciones públicas y privadas proyectos específicos para el bienestar integral de la población cartagenera.
7.	Preparar y presentar los informes trimestrales sobre las actividades desarrolladas.
8.	Coordinar y apoyar en la ejecución de los programas, proyectos y actividades de otras delegadas y oficinas (Bienestar Social y áreas de promoción y divulgación de los derechos

	humanos).
9.	Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
10.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
11.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones
12.	Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o Personero Distrital, acorde con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Manejo de software (Word, Excel)
2.	Metodologías de investigación y diseños de proyectos
3.	Relaciones públicas y atención a usuarios

I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas entorno • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional y relacionada
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional y relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Asesor**
Denominación del Empleo:	**Jefe de Oficina Asesora de Prensa.**
Código:	**115**
Grado:	**11**
No. de cargos:	**Uno (1)**
Dependencia:	**Despacho del Personero**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Personero Distrital**
I. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina asesora de prensa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, aconsejar y asistir directamente al Personero(a) Distrital en el proceso de información de prensa y la divulgación de las actividades de la Personería a nivel externo e interno que son desarrolladas.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Difundir a través medios de comunicación, las actividades del Personero(a) y sus funcionarios de acuerdo al interés noticioso que estos hechos susciten.
2.	Establecer mecanismos de comunicación entre el Personero(a) y periodistas, procurando mantener entre ellos un verdadero acercamiento.
3.	Diseñar estrategias de comunicación externa y de interacción masiva que permitan proyectar la imagen corporativa de la Entidad, utilizando los recursos técnicos y sociales que tenga a la mano para hacerlo.
4.	Coordinar con las diferentes unidades de la entidad, los planes y programas que se definan en conjunto para buscar estrategias de comunicación.
5.	Responder los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas delegadas por el Personero(a) Distrital.
6.	Coordinar con la Oficina Asesora de Trabajo Social actividades que fortalezcan el ambiente laboral de la institución y beneficien los intereses de los funcionarios.
7.	Coordinar y diseñar la elaboración de boletines de prensa, registros fotográficos, video institucional, cartillas, plegables a fin de mantener informada a la comunidad y funcionarios sobre hechos que hacen noticia y respaldan la misión de la Entidad.

8.	Realizar acompañamiento permanente a las diferentes actividades realizadas por el Personero(a) Distrital y su equipo de trabajo, en cumplimiento del Plan Estratégico y acción adoptado por la Entidad.
9.	Ejecutar interventoría a los diferentes contratos de promoción y divulgación de las campañas educativas institucionales que adelanta la Personería Distrital
10.	Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
11.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
12.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones
13.	Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Manejo de sistemas informáticas, software, Internet
2.	Relaciones públicas y manejo de fuentes
3.	Manejo de equipos visuales (cámaras fotográficas, de video)

I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas entorno • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y relacionada
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Profesional**
Denominación del Empleo:	**Profesional Universitario**
Código:	**219**
Grado:	**11**
No. de cargos:	**DOS (2)**
Dependencia:	**Personería Delegada Correspondiente**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Personero Delegado**
I. ÁREA FUNCIONAL	
Personería	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Servir de apoyo al Personero(a) Distrital y Personeros Delegados para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Personería Distrital.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
2.	Acudir a las diligencias judiciales para las cuales lo comisione el Personero(a) Distrital.
3.	Responder los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas delegadas por el Personero(a) Distrital.
4.	Apoyar a los personeros delegados en las respuestas de las quejas que presenten la ciudadanía.
5.	Coadyuvar las actuaciones de la Personería Delegada a la cual se encuentre asignado(a).
6.	Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
7.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
8.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones
9.	Las demás que le asigne su jefe inmediato o Personero Distrital, de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Conciliación
2.	Métodos alternos de resolución de conflictos y arbitrajes

3.	Derecho Administrativo, servicios domiciliarios y demás ramas del derecho

I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
	CARGO)

VI. REQUISITOS DE FORMACI N ACADÉMICA EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional y relacionada.

VIII. AL ERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	No Aplica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Profesional**
Denominación del Empleo:	**Profesional Universitario**
Código:	**219**
Grado:	**11**
No. de cargos:	**Uno (1)**
Dependencia:	**Personería Delegada para el Control Urbanístico, Bienes Distritales, Policivo y Medio Ambiente**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Personero Delegado**
I. ÁREA FUNCIONAL	
Personería	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Servir de apoyo al Personero(a) Distrital y Personeros delegados para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Personería Distrital	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
2.	Asesorar al señor Personero(a) Distrital y al personero delegado (jefe inmediato) sobre asuntos ambientales de tipo técnico y administrativo ante casos que requieran la intervención del control administrativo de la entidad.
3.	Realizar inspecciones o visitas técnicas por comisiones a lugares, obras o actividades donde pudiera presentarse alteración del medio ambiente o del entorno.
4.	Responder los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas delegadas por el Personero(a) Distrital.
4.	Representar a la Personería en eventos de carácter técnicos relativos al tema ambiental o sanitarios a los que la entidad sea invitada.
5.	Asesorar y absolver consultas especificas (ilustrar o documentar) a comunidades o personas sobre criterios de la entidad en temas de interés de carácter ambiental.
6.	Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
7.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
8.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones

9.	Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o Personero Distrital, acorde con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Control Ambiental
2.	Mejoramientos sanitarios.
3.	Informática básica

I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Administración, Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional y relacionada

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	No Aplica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Profesional**
Denominación del Empleo:	**Profesional Universitario**
Código:	**219**
Grado:	**11**
No. de cargos:	**Dos (2)**
Dependencia:	**Oficina de Trabajo Social**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Jefe de Oficina**
I. ÁREA FUNCIONAL	
Trabajo Social	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Servir de apoyo al Personero Distrital y Personeros delegados para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Personería Distrital.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
2.	Ejecutar programas de capacitación a las diferentes comunidades del Distrito de Cartagena con relación a Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Convivencia pacífica y de promoción y divulgación de las funciones de la Personería Distrital.
3.	Atender, hacer seguimiento y resolver las quejas y reclamos de la población vulnerables, asignadas por el jefe inmediato ante las instituciones competentes.
4.	Ejecutar programas de brigadas jurídicas y personeros estudiantiles con relación a sus derechos, deberes y funciones.
5.	Responder los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas delegadas por el Personero(a) Distrital.
6.	Atender y hacer seguimiento a las quejas y reclamos de los usuarios sisbenizados y no vinculados.
7.	Asesorar y absolver consultas específicas de acuerdo a su ejercicio profesional.
8.	Cumplir con las comisiones asignadas por el jefe inmediato y el Personero(a) Distrital de acuerdo a la naturaleza del cargo.

9.	Asesorar y absolver consultas especificas (ilustrar o documentar) a comunidades o personas sobre criterios de la entidad en temas específicos relacionados con su cargo.
10.	Apoyar a la dirección administrativa en la ejecución de los programas de Bienestar Social.
11.	Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
12.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
13.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones
14.	Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o Personero Distrital, acorde con la naturaleza del cargo.

I. V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Atención al cliente
2.	Informática básica
3.	Metodologías de Investigación

II. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Sociología, Trabajo Social y Afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional y relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	No Aplica

. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Directivo**
Denominación del Empleo:	**Jefe de Oficina**
Código:	**006**
Grado:	**10**
No. de cargos:	**Uno (1)**
Dependencia:	**Personería Delegada para el Control Urbanístico, Bienes Distritales, Policivo y Medio ambiente**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Personero Distrital**
I. ÁREA FUNCIONAL	
Control Urbanístico, Bienes Distritales, Policivo y Medio ambiente	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar y emitir conceptos sobre el cumplimiento de normas urbanísticas en el Distrito de Cartagena.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Realizar visitas para emitir conceptos sobre el cumplimiento de normas urbanísticas requeridas por la Personería Distrital de Cartagena.
2.	Rendir informe por escrito de los resultados de las comisiones asignadas.
3.	Brindar asesoría a los usuarios y/o interesados sobre las normas urbanísticas.
4.	Ejercer la vigilancia especial sobre las visitas a los bienes del distrito que se encuentren ocupados por invasión.
5.	Defender el patrimonio histórico y cultural del Distrito de Cartagena
6.	Responder los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas delegadas por el Personero(a) Distrital
7.	Realizar visitas de inspección ocular en conjunto con funcionarios de otras entidades cuando así se requiera.
8.	Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
9.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
10.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones

11.	Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Manejo de sistemas informáticos
2.	Trabajo en equipo
3.	Manejo de personal

I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley |	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y relacionada

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Profesional**
Denominación del Empleo:	**Almacenista General**
Código:	**215**
Grado:	**04**
No. de cargos:	**Uno (1)**
Dependencia:	**Dirección Administrativa**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Director Administrativo**
I. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recibir y almacenar los elementos adquiridos por la entidad, en las condiciones, calidades y cantidades previamente establecidas, su manejo y custodia hasta que sean entregados a los diferentes funcionarios de la Personería Distrital de Cartagena.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Suministrar la dotación de todos los elementos y materiales para desarrollar sus funciones.
2.	Adelantar los trámites correspondientes para recoger la información sobre los recursos físicos necesarios de cada una de las dependencias.
3.	Recibir, almacenar y custodiar los elementos adquiridos por la entidad, en las condiciones y calidad previamente estipulada.
4.	Actualizar el inventario por medio de tarjetas kardex de los útiles, papelerías, materiales de oficina, aseo, equipos de oficina, y los bienes muebles de la Personería Distrital.
5.	Expedir la paz y salvo de útiles y enseres recibidos por los funcionarios al momento de desvincularse de la entidad, verificando su estado al momento de la entrega.
6.	Recibir los requerimientos y tramitar las salidas de almacén actualizando el inventario de útiles de la entidad
7.	Rendir informe trimestral sobre las actividades que realiza en su dependencia.
8.	Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
9	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
10.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que

	ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones
11.	Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Técnicas de archivo
2.	Informática básica
3.	Técnicas de inventarios

I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Nueve (9) meses de experiencia profesional y relacionada

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	No Aplica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Asistencial**
Denominación del Empleo:	**Secretario Ejecutivo**
Código:	**425**
Grado:	**09**
No. de cargos:	**Uno (1)**
Dependencia:	**Despacho del Personero**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Personero Distrital**
I. ÁREA FUNCIONAL	
Personería	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al Personero(a) Distrital en las actividades y tareas encomendadas, para la ágil atención del usuario.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Proporcionar la información requerida, siempre que no tenga carácter reservado.
2.	Custodiar y guardar los libros de radicación y demás documentos que reposan en los archivos del Despacho del Personero(a) Distrital.
3.	Atender las llamadas telefónicas, tomar nota de la información recibida e informar a su destinatario.
4.	Elaborar en coordinación con el Personero(a) Distrital la agenda de trabajo y recordarle sus compromisos.
5.	Elaborar y/o transcribir los oficios, comunicaciones, cartas, memorandos entre otros, que le sean encomendados por el Personero(a) Distrital
6.	Atender a los usuarios, comunidad en general y funcionarios que soliciten audiencia con el Personero.
7.	Responder por la custodia de todos los documentos, expedientes, correspondencia recibida y enviada por el despacho.
8.	Llevar estricto control del término de respuesta de los derechos de petición, solicitud de información y consultas delegadas por el Personero(a) Distrital a sus funcionarios.
9.	Recibir y coordinar toda la documentación externa e interna que ingrese y salga del despacho del personero(a) Distrital.
10.	Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.

11.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
12.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones
13.	Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato según la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Técnicas de archivo
2.	Informática y contabilidad básica
3.	Servicio al cliente

I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación de educación básica primaria	No aplica

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Asistencial**
Denominación del Empleo:	**Auxiliar Administrativo**
Código:	**407**
Grado:	**05**
No. de cargos:	**Dos (2)**
Dependencia:	**Oficina de Trabajo Social**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Jefe de Oficina**
I. ÁREA FUNCIONAL	
Trabajo Social	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cumplir funciones de manejo administrativo en la atención al usuario en la Personería Distrital de Cartagena	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Recepcionar las declaraciones, reconstrucciones, ampliaciones e inclusiones de los desplazados por la violencia y darle el respectivo tramite a la declaración.
2.	Orientar y asesorar a la comunidad en general y en especial a los desplazados frente a la defensa de sus derechos fundamentales.
3.	Apoyar a las diferentes dependencias de la Personería Distrital, a través de comisiones asignadas por el Personero, Director Administrativo, jefes de oficina y/o Personeros Delegados en cumplimiento de las funciones de la entidad.
4.	Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos, elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5.	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas
6.	Recibir, radicar, tramitar distribuir y archivar documentos correspondencias que entren o salgan de la oficina
7.	Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
8.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
9.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones

10.	Realizar las demás funciones que le asigne el Personero(a) Distrital.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Trabajo en equipo
2.	Informática básica
3.	Atención al cliente

I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación de educación básica primaria	Dieciséis (16) meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	No Aplica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Asistencial**
Denominación del Empleo:	**Auxiliar Administrativo**
Código:	**407**
Grado:	**05**
No. de cargos:	**Dos (2)**
Dependencia:	**Dirección Administrativa – Personería Delegada**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Director Administrativo - Personero Delegado**
I. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cumplir funciones de manejo administrativo en la atención al usuario en la Personería Distrital de Cartagena**.**	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Orientar y asesorar a la comunidad en general y en especial a los usuarios frente a la defensa de sus derechos fundamentales.
2.	Apoyar a las diferentes dependencias de la Personería Distrital, a través de comisiones asignadas por el Personero, Director Administrativo, jefes de oficina y/o Personeros Delegados en cumplimiento de las funciones de la entidad.
3.	Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos, elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, autorizaciones y los procedimientos establecidos.
4.	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas
5.	Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
6.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
7.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones
8.	Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Trabajo en equipo
2.	Informática básica

3.	Atención al cliente

I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Dieciséis aboral(16) meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	No Aplica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Técnico**
Denominación del Empleo:	**Técnico Operativo**
Código:	**314**
Grado:	**06**
No. de cargos:	**Uno (1)**
Dependencia:	**Dirección Administrativa**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Director Administrativo**
I. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar de labores con base en aplicación de conocimientos y normas técnicas relacionadas con la función que desempeñe y el área que se asigne con el objeto de facilitar las labores propuestas para la entidad	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico con base en la aplicación de los fundamentos que sustente una especialidad.
2.	Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
3.	Participar en la planeación, programación organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño.
4.	Adelantar actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa
5.	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6.	Preparar la nómina mensual del personal con fundamento en las novedades que se presenten durante el periodo.
7.	Preparar la liquidación de las vacaciones que se disfrutaran en el periodo, previa autorización del Personero o el Director Administrativo
8.	Llevar el registro de control de libranzas a cargo de los empleados previamente autorizadas por el Director Administrativo.
9.	Llevar el registro mensual de las autorizaciones expedidas por los empleados para efectos de hacer los descuentos autorizados por la Ley.

10.	Registrar mensualmente las órdenes judiciales de retención de salarios por concepto de obligaciones alimentarías, de cooperativas o entidades bancarias legalmente autorizadas y constituidas.
11.	Realizar liquidación de, cesantías, indemnizaciones y prestaciones sociales, de los funcionarios de la entidad.
12.	Liquidar los aportes de seguridad social en: Salud, pensión y riesgos profesionales.
13.	Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Trabajo en equipo
2.	Informática básica
3.	Atención al cliente
4.	Conocimientos Contables, administrativos
5.	Normatividad Legal relacionada con el talento humano

I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral

VIII. ALERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
formación técnica profesional o tecnológica	Veinte y uno (21) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Técnico**
Denominación del Empleo:	**Técnico Operativo**
Código:	**314**
Grado:	**06**
No. de cargos:	**Uno (1)**
Dependencia:	**Personerías Delegadas- Dependencias**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Personeros Delegados**
I. ÁREA FUNCIONAL	
Personería	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores operativas y de oficina en el Personería Delegada o dependencia asignada.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Recepcionar y verificar controles de quejas y documentos que lleguen a la dependencia.
2.	Velar por el trámite y respuesta de las quejas y solicitudes que reciban en la Dependencia.
3.	Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos, elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, autorizaciones y los procedimientos establecidos.
4.	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5.	Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
6.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
7.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones
8.	Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Trabajo en equipo
2.	Informática básica
3.	Atención al cliente
I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Veinte (20) meses de experiencia laboral o relacionada
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
formación técnica profesional o tecnológica	Veinte y uno (21) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Asistencial**
Denominación del Empleo:	**Auxiliar Administrativo**
Código:	**407**
Grado:	**05**
No. de cargos:	**dos (2)**
Dependencia:	**Dirección Administrativa, Personería Delegada o dependencia asignada**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Director Administrativo, Personero Delegado o dependencia asignada**
I. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cumplir funciones de manejo administrativo en la atención al usuario en la Personería Distrital de Cartagena.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Recepcionar las quejas, reclamos, y correspondencia de los usuarios y de la comunidad en general que solicite los servicios de la Personería Distrital y darle su respectivo tramite.
2.	Orientar y asesorar a la comunidad en general y en especial a los usuarios vulnerados frente a la defensa de sus derechos fundamentales.
3.	Apoyar a las diferentes dependencias de la Personería Distrital, a través de comisiones asignadas por el Personero, Director Administrativo, jefes de oficina y/o Personeros Delegados en cumplimiento de las funciones de la entidad.
4.	Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos, elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5.	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas
6.	Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
7.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley

8.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones
9.	Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Trabajo en equipo
2.	Informática básica
3.	Atención al cliente

I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Dieciséis (16) meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	No Aplica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Asistencial**
Denominación del Empleo:	**Auxiliar Administrativo**
Código:	**407**
Grado:	**05**
No. de cargos:	**uno (1)**
Dependencia:	**Dirección Administrativa**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Director Administrativo**
I. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cumplir funciones de manejo administrativo en la atención al usuario en la Personería Distrital de Cartagena.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Recepcionar las quejas, reclamos, y correspondencia de los usuarios y de la comunidad en general que solicite los servicios de la Personería Distrital y darle su respectivo tramite.
2.	Orientar y asesorar a la comunidad en general y en especial a los usuarios vulnerados frente a la defensa de sus derechos fundamentales.
5.	Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos, elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, autorizaciones y los procedimientos establecidos.
6.	Recibir, radicar, tramitar distribuir y archivar documentos correspondencias que entren o salgan de la oficina
7.	Elaborar certificados laborales y certificados para bono pensional de los funcionarios activos e inactivos de la entidad, según los requerimientos y especificaciones de los interesados, teniendo como referencia los documentos que reposen en la hoja de vida.
8.	Elaborar los certificados de ingreso y retenciones de los funcionarios de la entidad, dentro de los parámetros legales.
9.	Coordinar bajo la dirección del Jefe Inmediato las actividades de Salud Ocupacional y Riesgos Profesionales, teniendo en cuenta el cumplimiento de los aspectos legales.
10.	Reportar las novedades de ingreso y retiro de los funcionarios a la aseguradora de riesgos profesionales.

11.	Llevar el control de las hojas de vida, revisar el cumplimiento de los requisitos para salida y entrega del documento en custodia.
12.	Radicar y actualizar los libros de los descuentos adquiridos por los funcionarios de la entidad, por sistema de libranza y remitir las novedades del mes al técnico que elabora la nómina en la fecha establecida.
13.	Diligenciar los diferentes formatos de autoliquidación de salud y pensión para el pago de los aportes de los funcionarios de la entidad.
14.	Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
15.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
16.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que
	ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones
17.	Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Trabajo en equipo
2.	Informática básica
3.	Atención al cliente

I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Dieciséis (16) meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	No Aplica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Asistencial**
Denominación del Empleo:	**Conductor**
Código:	**480**
Grado:	**03**
No. de cargos:	**UNO (1)**
Dependencia:	**Dirección Administrativa**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Director Administrativo**

I. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar el servicio de conducción a los funcionarios de la Personería Distrital de Cartagena para realizar actividades inherentes a su cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Conducir el vehículo automotor asignado por el Personero(a) Distrital
2.	Velar por el cumplimiento del servicio de transporte asignado.
3.	Rendir informe de los recorridos realizados de manera detallada.
4.	Observar diligencia y cuidado en la prestación del servicio de transporte especialmente en las normas de tránsito.
5.	Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o Personero Distrital, acorde con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Conocimientos básicos de mecánica
2.	Normas mínimas de seguridad
3.	Conocimientos de las normas de transito

I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación de educación básica primaria. Licencia de Conducción categoría 2	Ocho (8) meses de experiencia laboral
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	No Aplica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Asistencial**
Denominación del Empleo:	**Secretario**
Código:	**440**
Grado:	**03**
No. de cargos:	**Tres (3)**
Dependencia:	**Personería Delegada**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Personero Delegado**
I. ÁREA FUNCIONAL	
Personería	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Le corresponde cumplir funciones que implican el ejercicio de actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Recibir, radicar y distribuir según la competencia, los documentos que ingresen a la dependencia a la cual se encuentre asignado.
2.	Custodiar y guardar los libros de radicación y demás documentos que reposan en los archivos de su dependencia.
3.	Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del respectivo archivo.
4.	Transcribir, preparar y presentar los informes sobre las actividades de la dependencia y los documentos y oficios ordenados por su superior inmediato, enumerándolos consecutivamente.
5.	Disponer y organizar materiales, equipos, instalación y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional.
6.	Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Trabajo en equipo
2.	Informática
3.	Atención al cliente
I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Ocho (8) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	No Aplica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Asistencial**
Denominación del Empleo:	**Secretario**
Código:	**440**
Grado:	**03**
No. de cargos:	**Uno (1)**
Dependencia:	**Personería Delegada- Oficina o Dependencia asignada**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Personero Delegado- Oficina o Dependencia asignada**
I. ÁREA FUNCIONAL	
Personería	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir la Personero(a) Delegado o jefe de oficina en las actividades y tareas encomendadas, para la ágil atención del usuario.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Proporcionar la información requerida, siempre que no tenga carácter reservado.
2.	Custodiar y guardar los libros de radicación y demás documentos que reposan en los archivos del Personero(a) Delegado o jefe de oficina asignado.
3.	Atender las llamadas telefónicas, tomar nota de la información recibida e informar a su destinatario.
4.	Recordar al Personero(a) Delegado o jefe de oficina la agenda de trabajo y recordarle sus compromisos.
5.	Elaborar y/o transcribir los oficios, comunicaciones, cartas, memorandos entre otros, que le sean encomendados.
4.	Atender y orientar a los usuarios, comunidad en general y funcionarios.
5.	Responder por la custodia de todos los documentos, expedientes, correspondencia recibida y enviada.
6.	Llevar estricto control del término de respuesta de los derechos de petición, solicitud de información y consultas delegadas por el Personero(a) Distrital a sus funcionarios.
7.	Mantener un trato cordial y respetuoso con sus compañeros de trabajo y público en general.
8.	Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.

9.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
10.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones
11.	Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato según la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Trabajo en equipo
2.	Informática
3.	Atención al cliente
I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Ocho (8) meses de experiencia laboral
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	No Aplica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Asistencial**
Denominación del Empleo:	**Secretario**
Código:	**440**
Grado:	**03**
No. de cargos:	**Uno (1)**
Dependencia:	**Dirección Administrativa**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Director Administrativo**
I. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al Director(a) administrativo en las actividades y tareas encomendadas, para la ágil atención del usuario.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Recibir, radicar y distribuir según la competencia, los documentos que ingresen a la dependencia a la cual se encuentre asignado.
2.	Custodiar y guardar los libros de radicación y demás documentos que reposan en los archivos de su dependencia.
3.	Elaborar y entregar los cheques para el pago de obligaciones laborales y administrativas adquiridas por la entidad.
4.	Transcribir, preparar y presentar los informes sobre las actividades de la dependencia, documentos y oficios solicitados.
5.	Organizar los comprobantes de ingreso y egreso de la entidad.
6.	Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
7.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
8.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones
9.	Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1.	Trabajo en equipo
2.	Contabilidad
3.	Informática
4.	Atención al cliente

I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Ocho (8) meses de experiencia laboral

VIII. AL'ERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	No Aplica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Asistencial**
Denominación del Empleo:	**Celador**
Código:	**477**
Grado:	**02**
No. de cargos:	**Tres (3)**
Dependencia:	**Dirección Administrativa**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Director Administrativo**

I. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer vigilancia, con el fin de establecer el orden y la conservación de la integridad del personal, de muebles y elementos de trabajo y ornamentación de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Vigilar la edificación donde se encuentra la Personería Distrital.
2.	Custodiar los muebles y útiles de oficina de ésta Personería.
3.	Controlar la entrada y salida de personas a la Entidad
4.	Ejercer el control de entrada y salida de la entidad, de muebles y útiles de oficina.
5.	Conservar el orden de la entidad.
6.	Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o Personero Distrital, acorde con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Capacitación en el tema vigilancia
2.	Normas mínimas de seguridad
3.	Metodología de vigilancia y control de personal

I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización**.** • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación de educación básica primaria	**Cuatro (4) meses de experiencia laboral**
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	No Aplica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Asistencial**
Denominación del Empleo:	**Inspector**
Código:	**416**
Grado:	**03**
No. de cargos:	**UNO (1)**
Dependencia:	**Personería Delegada para el control Urbanístico, Bienes Distritales, policivo y medio ambiente**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Personero Delegado**

I. ÁREA FUNCIONAL
Personería

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Visitar periódicamente las comunas con el fin de detectar irregularidades relacionadas con invasiones del espacio público o inmuebles del distrito e informar por escrito.
2.	Coordinar y solicitar la intervención de los Inspectores de Policía de las comunas cuando la necesidad lo exija.
3.	Ejecutar las comisiones en forma oportuna cuando les sean asignadas por su superior inmediato y rendir informe por escrito.
4.	Presentar informe por escrito sobre las construcciones y remodelaciones o la apertura de nuevos establecimientos comerciales en las diferentes comunas.
5.	Conocer y delimitar los límites que integran la jurisdicción de las comunas.
5.	Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o Personero Distrital, acorde con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Conocer la división política y administrativa del Distrito.
2.	Atención Al cliente
3.	Solución de conflictos y relaciones humanas

I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Ocho (8) meses de experiencia laboral
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	No Aplica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Asistencial**
Denominación del Empleo:	**Inspector**
Código:	**416**
Grado:	**03**
No. de cargos:	**Cinco (5)**
Dependencia:	**Personería Delegada, jefe de oficina o dependencia asignada**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Personería Delegada- Jefe de oficina o dependencia asignada**
I. ÁREA FUNCIONAL	
Personería	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar el cumplimiento de normas por parte de la comunidad. Asistir al jefe inmediato en las órdenes impartidas	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Visitar periódicamente las comunidades con el fin de detectar irregularidades relacionadas con invasiones del espacio público, normas urbanísticas, violación a derechos humanos y demás.
2.	Ejecutar las comisiones cuando les sean asignadas.
3.	Presentar informe por escrito sobre las comisiones o visitas realizadas.
4.	Atender y orientar en forma cordial y respetuosa a los usuarios, comunidad en general y funcionarios.
5.	Organizar y mantener el sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
6.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones
7.	Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o Personero Distrital, acorde con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Conocer la división política y administrativa del Distrito.

2.	Atención Al cliente
3.	Solución de conflictos y relaciones humanas

I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Ocho (8) laboral meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	No Aplica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Asistencial**
Denominación del Empleo:	**Auxiliar Administrativo**
Código:	**407**
Grado:	**01**
No. de cargos:	**tres (3)**
Dependencia:	**Dirección Administrativa, Personería Delegada**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Director Administrativo, Personero Delegado**
I. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar la documentación que ingrese y sale de la Personería Distrital de Cartagena	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Radicar y digitar los documentos y oficios que ingresen a la entidad, enumerándolos consecutivamente.
2.	Llevar estricto control en los términos de trámite y respuesta de los documentos
3.	Informar a su jefe inmediato sobre las labores pendientes en su dependencia.
4.	Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
5.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
6.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones
7.	Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Trabajo en equipo
2.	Informática básica
3.	Atención al cliente
I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación de Educación básica primaria	No aplica
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	No Aplica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Asistencial**
Denominación del Empleo:	**Ayudante**
Código:	**472**
Grado:	**01**
No. de cargos:	**Cuatro (4)**
Dependencia:	**Dirección Administrativa**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Director Administrativo**

I. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer labores de aseo, con el fin de mantener limpia las instalaciones de la Entidad y oficinas.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Realizar el aseo y limpieza diariamente en las oficinas o dependencias que le asigne el jefe de la unidad de recursos humanos de la Personería Distrital.
2.	Preparar y distribuir durante las jornadas de trabajo el servicio de tintos y refrigerios de consumo o cuando su jefe lo solicite.
3.	Regar diariamente las plantas de la Personería Distrital.
4.	Colocar las bolsas con basura en los sitios de recolección del camión recolector.
5.	Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o Personero Distrital, acorde con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Manipulación de Elementos de Aseo
2.	Normas mínimas de seguridad

I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo.	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

• Adaptación al cambio	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación de Educación básica primaria	No aplica
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	No Aplica

ARTÍCULO SEGUNDO: Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	· Asume la responsabilidad por sus resultados · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos · Adopta medidas para minimizar riesgos · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales

		esperados · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	· Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna · Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros · Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos · Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades · Apoya a la organización en situaciones difíciles · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones · Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas

Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad, .Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones · Responde al cambio con flexibilidad · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos · Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

ARTCULO TERCERO: Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

Directivo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas

Visión estratégica	Anticipar oportunidades Y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de fas decisiones directivas que contribuyan al beneficio de entidad y del país	• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo Efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para logro de los resultados	• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones • Forma equipos les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en ia calidad de vida laboral • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto

Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	• Prevé situaciones y escenarios futuros • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos • Optimiza el uso de los recursos • Concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.

Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas consecuentes con la decisión	• Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad Toma en cuenta ia opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente Asume los riesgos de las decisiones tomadas

Gestión del Desarrollo de las Personas.	Forjar un clima laboral que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades aprendizaje desarrollo, además de incentivos para reforzar alto rendimiento	Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo común experiencias, hallazgos y problemas Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros det equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno
Pensamiento Sistémico	Comprender afrontar la realidad y sus conexiones para abordar funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir los resultados esperados	.Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y tos efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. Participa activamente en el equipo considerando su complejidad interdependencia para para impactar en los resultados esrado, Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica, propia que integre diversos enfoques ara inter retar el entorno

Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo Asume como propia la solución acordada por el equipo Aplica soluciones de conflictos anteriores ara situaciones similares

2. Nivel Asesor

Competencia	**Definición de la competencia**	**Conductas asociadas**
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos Y organizacionales Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección • Reconoce hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad su competitividad
Iniciativa	Anticiparse problemas proponiendo alternativas solución	Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos Reconoce hace viables las oportunidades

Construcción de relaciones	Capacidad para Establecer y mantiene relaciones cordiales relacionarse y recíprocas con redes o grupos de diferentes entornos con el fin de cumplir con el objetivo institucionales.	Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la Utiliza contactos para conseguir objetivos Comparte organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales lazos Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado E
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y to toma como referente Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización

3. Nivel Profesional

Competencia	**Definición de la competencia**	**Conductas asociadas**
Aporte técnico profesional	Poner a disposición de la Administración sus profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando actualización de sus saberes expertos,	Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal gestual	Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato

Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios economía, eficacia, eficiencia transparencia de la decisión.	Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece
Nivel Profesional con Personal a Cargo		
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer aprendizaje desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales profesionales para facilitar cumplimiento de objetivos institucionales	Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la

		decisión tomada
4. Nivel Técnico		
Competencia	**Definición de la competencia**	**Conductas asociadas**
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales Recibe instrucciones Y desarrolla actividades acordes con las mismas
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	• Acepta la supervisión constante • Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	• Utiliza el tiempo de manera eficiente • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea • Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad eficiencia Y efectividad Cumple con eficiencia tarea encomendada
5. Nivel Asistencial		
Competencia	**Definición de la competencia**	**Conductas asociadas**

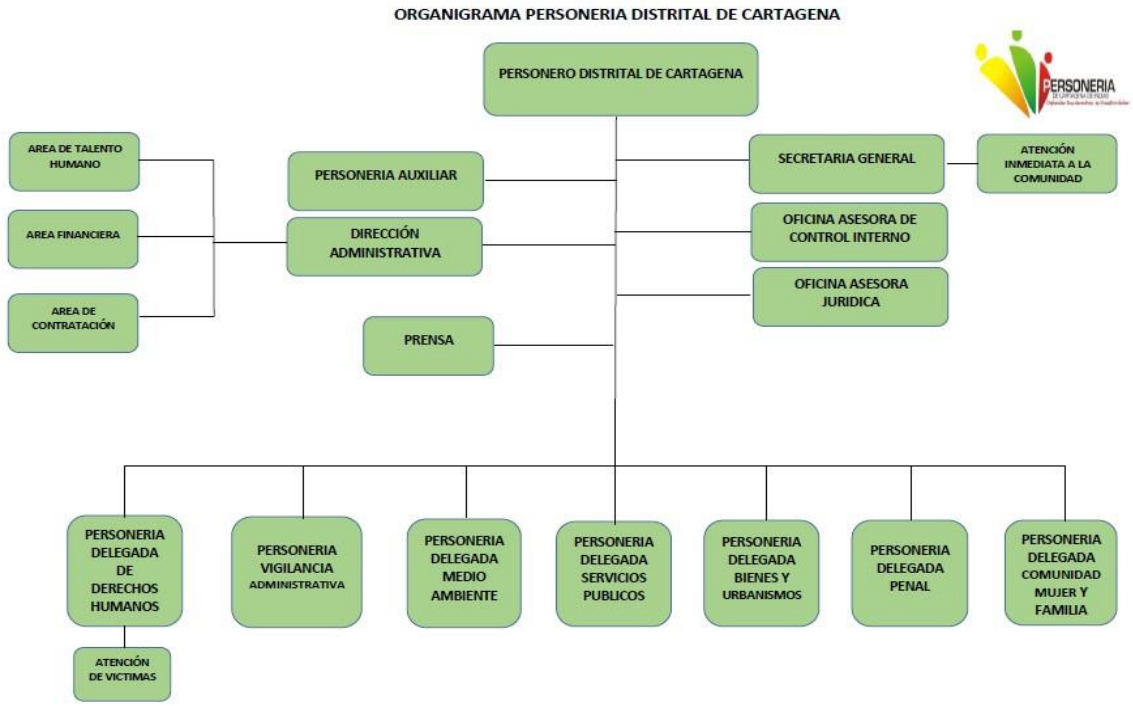
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone Evade temas que indagan sobre información confidencial Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas Transmite información oportuna objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer mantener relaciones de trabajo positivas, basadas la comunicación abierta fluida	Escucha con interés y capta las necesidades de los demás Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral

ARTÍCULO CUARTO: El Director(a) Administrativo, o quien haga las veces de jefe de personal, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO QUINTO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO SEXTO: El Personero(a) Distrital, como autoridad competente, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre formación académica y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

ARTÍCULO SÉPTIMO: La organización jerárquica de la entidad la establecida en el siguiente organigrama:



ARTICULO OCTAVO. El presente acto administrativo se expide de conformidad con los normados por la Ley 146 de 1994, Ley 909 de 2005, Decreto-Ley 785 de 2005, Decreto 2484 de 2014 y demás normatividad pertinente y concordante; deroga la Resolución Nº 154 del 28 de diciembre de 2010 y demás disposiciones que le sean contrarias,

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en la ciudad de Cartagena de Indias, a los diez (10) días del mes de marzo del año Dos Mil Veinte (2020)

CARMEN ELENA DE CARO MEZA
Personero Distrital De Cartagena de Indias
Revisó: Ibis Montalvo Ospino. Director Administrativo

FUNCIÓN PÚBLICA

Decreto Ley 785 de 2005

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

DECRETO 785 DE 2005

(marzo 17)

"por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004."

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de las facultades extraordinarias que le confieren los numerales 2 y 3 del artículo 53 de la Ley 909 de 2004,

DECRETA:

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones generales

ARTÍCULO 1º. Ámbito de aplicación. El presente decreto establece el sistema de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales de los cargos de las entidades territoriales.

ARTÍCULO 2º. Noción de empleo. Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en el presente decreto-ley y a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales.

(Ver Decreto 1083 de 2015, Art. 2.2.3.1)

ARTÍCULO 3º. Niveles jerárquicos de los empleos. Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

ARTÍCULO 4º. Naturaleza general de las funciones. A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:

4.1. Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

4.2. Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

4.3. Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

4.4. Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones 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.

4.5. Nivel Asistencial. 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.

PARÁGRAFO . Se entiende por alta dirección territorial, los Diputados, Gobernadores, Concejales, Alcaldes Municipales o Distritales, Alcalde Local, Contralor Departamental, Distrital o Municipal, Personero Distrital o Municipal, Veedor Distrital, Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos, Gerentes de Unidades Administrativas Especiales y Directores, Gerentes o Presidentes de entidades descentralizadas.

CAPÍTULO SEGUNDO

Factores y estudios para la determinación de los requisitos

ARTÍCULO 5º. Factores. Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales serán la educación formal, la no formal y la experiencia.

ARTÍCULO 6º. Estudios. Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

ARTÍCULO 7º. Certificación educación formal. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

En los casos en que se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5ºde la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 8º. Títulos y certificados obtenidos en el exterior. Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hiciere, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5º de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

Esta disposición no prorroga el término de los trámites que a la fecha de expedición del presente decreto-ley se encuentren en curso.

ARTÍCULO 9º. Cursos específicos de educación no formal. De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos, con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir cursos específicos de educación no formal orientados a garantizar su desempeño.

ARTÍCULO 10. Certificación de los cursos específicos de educación no formal. Los cursos específicos de educación no formal se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

10.1. Nombre o razón social de la entidad.

10.2. Nombre y contenido del curso.

10.3. Intensidad horaria.

10.4. Fechas de realización.

PARÁGRAFO . La intensidad horaria de los cursos se indicará en horas. Cuando se exprese en días, deberá indicarse el número total de horas por día.

ARTÍCULO 11. Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pénsum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

Experiencia Docente. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, esta debe ser profesional o docente, según el caso y determinar además cuando se requiera, si esta debe ser relacionada.

Cuando se trate de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a este, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

ARTÍCULO 12. Certificación de la experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

12.1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.

12.2. Tiempo de servicio.

12.3. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias instituciones , el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

(Ver Art. 2.2.3.4 del Decreto 1083 de 2015)

CAPÍTULO TERCERO

Competencias laborales para el ejercicio de los empleos

ARTÍCULO 13. Competencias laborales y requisitos para el ejercicio de los empleos. De acuerdo con la categorización establecida para los Departamentos, Distritos y Municipios y de conformidad con el reglamento que expida el Gobierno Nacional, las autoridades territoriales deberán fijar en los respectivos manuales específicos las competencias laborales y los requisitos, así:

13.1. Las competencias se determinarán con sujeción a los siguientes criterios, entre otros:

13.1.1. Estudios y experiencia.

13.1.2. Responsabilidad por personal a cargo.

13.1.3. Habilidades y las aptitudes laborales.

13.1.4. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.

13.1.5. Iniciativa de innovación en la gestión.

13.2. Los requisitos de estudios y de experiencia se fijarán con sujeción a los siguientes mínimos y máximos:

13.2.1 Nivel Directivo

13.2.1.1. Para los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Título profesional y experiencia.

Máximo: Título profesional y título de postgrado y experiencia.

13.2.1.2. Para los Distritos y Municipios de categorías: Cuarta, quinta y sexta:

Mínimo: Título de Tecnólogo o de profesional y experiencia.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

Se exceptúan los empleos cuyos requisitos estén fijados por la Constitución Política o la ley.

13.2.2. Nivel Asesor

13.2.2.1. Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Título profesional y experiencia.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

13.2.2.2. Para los empleos pertenecientes a los Distritos y Municipios de categorías: cuarta, quinta y sexta:

Mínimo: Al fijar el requisito específico podrá optar por el título de formación técnica profesional o terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

13.2.3. Nivel Profesional

Para los empleos del orden Departamental, Distrital y Municipal:

Mínimo: Título profesional.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

13.2.4. Nivel Técnico

13. 2.4.1. Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

Máximo: Al fijar el requisito específico podrá optar por el título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.

13.2.4.2. Para los empleos pertenecientes a los Distritos y Municipios de categorías: Cuarta quinta y sexta:

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: Al fijar el requisito específico podrá optar por título de formación tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.

13.2.5. Nivel Asistencial

13.2.5.1. Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

13.2.5.2. Para los empleos pertenecientes a los Distritos y Municipios de categorías cuarta, quinta y sexta:

Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.

Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

ARTÍCULO 14. Requisitos especiales. Cuando las funciones de un empleo correspondan al ámbito de las artes, los requisitos de estudio exigibles podrán ser compensados por la comprobación de experiencia y producción artísticas.

CAPÍTULO CUARTO

Nomenclatura, clasificación y código de empleos

ARTÍCULO 15. Nomenclatura de empleos. A cada uno de los niveles señalados en el artículo 3º del presente decreto, le corresponde una nomenclatura y clasificación específica de empleo.

Para el manejo del sistema de nomenclatura y clasificación, cada empleo se identifica con un código de tres dígitos. El primero señala el nivel al cual pertenece el empleo y los dos restantes indican la denominación del cargo.

Este código deberá ser adicionado hasta con dos dígitos más que corresponderán a los grados de asignación básica que las Asambleas y los Concejos les fijen a las diferentes denominaciones de empleos.

ARTÍCULO 16. Nivel Directivo. El nivel Directivo está integrado por la siguiente nomenclatura y clasificación específica de empleos:

Cód.	Denominación
005	Alcalde
030	Alcalde Local
032	Consejero de Justicia
036	Auditor Fiscal de Contraloría
010	Contralor
035	Contralor Auxiliar
003	Decano de Escuela o Institución Tecnológica
007	Decano de Institución Universitaria
008	Decano de Universidad
009	Director Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
060	Director de Area Metropolitana
055	Director de Departamento Administrativo
028	Director de Escuela o de Instituto o de Centro de Universidad
065	Director de Hospital
016	Director Ejecutivo de Asociación de Municipios
050	Director o Gerente General de Entidad Descentralizada
080	Director Local de Salud
024	Director o Gerente Regional o Provincial
039	Gerente
085	Gerente Empresa Social del Estado
001	Gobernador
027	Jefe de Departamento de Universidad
006	Jefe de Oficina
015	Personero
017	Personero Auxiliar
040	Personero Delegado
043	Personero Local de Bogotá
071	Presidente Consejo de Justicia
042	Rector de Institución Técnica Profesional
048	Rector de Institución Universitaria o de Escuela o de Institución Tecnológica
067	Rector d e Universidad
020	Secretario de Despacho
054	Secretario General de Entidad Descentralizada
058	Secretario General de Institución Técnica Profesional
064	Secretario General de Institución Universitaria
052	Secretario General de Universidad
066	Secretario General de Escuela o de Institución Tecnológica
073	Secretario General de Organismo de Control
097	Secretario Seccional o Local de Salud
025	Subcontralor
070	Subdirector
068	Subdirector Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
072	Subdirector Científico
074	Subdirector de Área Metropolitana
076	Subdirector de Departamento Administrativo
078	Subdirector Ejecutivo de Asociación de Municipios
084	Subdirector o Subgerente General de Entidad Descentralizada
090	Subgerente
045	Subsecretario de Despacho
091	Tesorero Distrital
094	Veedor Distrital
095	Viceveedor Distrital
099	Veedor Distrital Delegado
096	Vicerrector de Institución Técnica Profesional
098	Vicerrector de Institución Universitaria
057	Vicerrector de Escuela Tecnológica o de Institución Tecnológica

077	Vicerrector de Universidad

NOTA: (Declarado EXEQUIBLE el aparte "Cód. Denominación (...), 060 Director de Área Metropolitana" por la Corte Constitucional en Sentencia C-421 de 2012)

ARTÍCULO 17. Nivel Asesor. El Nivel Asesor está integrado por la siguiente nomenclatura y clasificación específica de empleos:

Cód.	Denominación del empleo
105	Asesor
115	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica o de Planeación o de Prensa o de Comunicaciones.

ARTÍCULO 18. Nivel Profesional. El Nivel Profesional está integrado por la siguiente n omenclatura y clasificación específica de empleos:

Cód.	Denominación del empleo
215	Almacenista General
202	Comisario de Familia
203	Comandante de Bomberos
204	Copiloto de Aviación
227	Corregidor
260	Director de Cárcel
265	Director de Banda
270	Director de Orquesta
235	Director de Centro de Institución Universitaria
236	Director de Centro de Escuela Tecnológica
243	Enfermero
244	Enfermero Especialista
232	Director de Centro de Institución Técnica Profesional
233	Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1ª Categoría
234	Inspector de Policía Urbano 2ª Categoría
206	Líder de Programa
208	Líder de Proyecto
209	Maestro en Artes
211	Médico General
213	Médico Especialista
231	Músico de Banda
221	Músico de Orquesta
214	Odontólogo
216	Odontólogo Especialista
275	Piloto de Aviación
222	Profesional Especializado
242	Profesional Especializado Área Salud
219	Profesional Universitario
237	Profesional Universitario Área Salud
217	Profesional Servicio Social Obligatorio
201	Tesorero General

ARTÍCULO 19. Nivel Técnico. El Nivel Técnico está integrado por la siguiente nomenclatura y clasificación específica de empleos:

Cód.	Denominación del empleo
335	Auxiliar de Vuelo
303	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría
306	Inspector de Policía Rural
312	Inspector de Tránsito y Transporte
313	Instructor
336	Subcomandante de Bomberos
367	Técnico Administrativo
323	Técnico Área Salud
314	Técnico Operativo

NOTA: (Declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional en Sentencia C-577 de 2006)

ARTÍCULO 20. Nivel Asistencial. El Nivel Asistencial está integrado por la siguiente nomenclatura y clasificación específica de empleos:

Cód.	Denominación del empleo
403	Agente de Tránsito
407	Auxiliar Administrativo
412	Auxiliar Área Salud
470	Auxiliar de Servicios Generales
472	Ayudante
475	Bombero
413	Cabo de Bomberos
428	Cabo de Prisiones
411	Capitán de Bomberos
477	Celador
480	Conductor
482	Conductor Mecánico
485	Guardián
416	Inspector
487	Operario
490	Operario Calificado
417	Sargento de Bomberos
438	Sargento de Prisiones
440	Secretario
420	Secretario Bilingüe
425	Secretario Ejecutivo
438	Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde
430	Secretario Ejecutivo del Despacho del Gobernador
419	Teniente de Bomberos
457	Teniente de Prisiones

NOTA: (Declarado INEXEQUIBLE la expresión "agente de tránsito" por la Corte Constitucional en Sentencia C-577 de 2006)

ARTÍCULO 21. De las equivalencias de empleos. Para efectos de lo aquí ordenado, fíjanse las siguientes equivalencias de los empleos de que trata el Decreto 1569 de 1998, así:

Situación anterior		Situación nueva	
Cód.	Denominación	Cód.	Denominación
Nivel Directivo		Nivel Directivo	
014	Director de Escuela o Centro de Capacitación	028	Director de Escuela, o de Instituto o de Centro de Universidad
018	Director Financiero	009	Director Administrativo, o Financiero o Técnico u Operativo
022	Director Operativo	009	Director Administrativo, o Financiero Técnico u Operativo
026	Director Técnico	009	Director Administrativo, o Financiero o Técnico u Operativo
009	Director Administrativo	009	Director Administrativo, o Financiero o Técnico u Operativo
050	Director General de Entidad Descentralizada	050	Director o Gerente General de Entidad Descentralizada.
034	Gerente General de Entidad Descentralizada	050	Director o Gerente General de Entidad Descentralizada.
038	Gerente Regional o Provincial	024	Director o Gerente Regional o Provincial
024	Director Regional o Provincial	024	Director o Gerente Regional o Provincial
068	Subdirector Administrativo	068	Subdirector Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
082	Subdirector Financiero	068	Subdirector Administrativo o Técnico u Operativo
086	Subdirector Operativo	068	Subdirector Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
088	Subdirector Técnico	068	Subdirector Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
084	Subdirector General de Ent. Descentralizada	084	Subdirector o Subgerente General de Entidad Descentralizada
092	Subgerente General de Ent. Descentralizada	084	Subdirector o Subgerente General de Entidad Descentralizada
Nivel Asesor		Nivel Asesor	
115	Jefe de Oficina Asesora	115	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica o de Planeación o de Prensa o de Comunicaciones.
Nivel Profesional		Nivel Profesional	
352	Bacteriólogo	237	Profesional Universitario Área Salud
354	Bacteriólogo Servicio Social Obligatorio	217	Profesional Servicio Social Obligatorio
337	Profesional Universitario Área Salud	237	Profesional Universitario Área Salud
342	Profesional Especializado Área Salud	242	Profesional Especializado Área Salud
350	Comisario de Familia	202	Comisario de Familia
380	Copiloto de Aviación	204	Copiloto de Aviación
365	Enfermero	243	Enfermero
355	Enfermero Especialista	244	Enfermero Especialista
360	Enfermero Social Obligatorio	217	Profesional Servicio Social Obligatorio
333	Inspector de Policía Urbano 1ª Categoría	233	Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1ª Categoría

334	Inspector de Policía Urbano 2ª Categoría	234	Inspector de Policía Urbano 2ª Categoría
367	Instructor en Salud	237	Profesional Universitario Área Salud
385	Maestro en Artes	209	Maestro en Artes
310	Médico General	211	Médico General
301	Médico Especialista	213	Médico Especialista
330	Médico Veterinario	237	Profesional Universitario Área Salud
305	Médico Servicio Social Obligatorio	217	Profesional Servicio Social Obligatorio
331	Músico de Banda	231	Músico de Banda
321	Músico de Orquesta	221	Músico de Orquesta
358	Nutricionista Dietista	237	Profesional Universitario Arrea Salud
325	Odontólogo	214	Odontólogo
315	Odontólogo Especialista	216	Odontólogo Especialista
347	Optómetra	237	Profesional Universitario Área Salud
375	Piloto de Aviación	275	Piloto de Aviación
357	Psicólogo	219	Profesional Universitario
320	Odontólogo Servicio Social Obligatorio	217	Profesional Servicio Social Obligatorio
335	Profesional Especializado	222	Profesional Especializado
340	Profesional Universitario	219	Profesional Universitario
345	Secretario Privado	219	Profesional Universitario
341	Terapista	237	Profesional Universitario Área Salud
344	Trabajador Social	219	Profesional Universitario
Nivel Técnico		Nivel Técnico	
403	Almacenista Auxiliar	367	Técnico Administrativo
435	Auxiliar de Vuelo	335	Auxiliar de Vuelo
405	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría	303	Inspector de Policía 3ª a 6ª categoría
406	Inspector de Policía Rural	306	Inspector de Policía Rural
410	Inspector de Tránsito y TransporteTransporte	312	Inspector de Tránsito y TransporteTransporte
415	Instructor	313	Instructor
420	Instrumentador Quirúrgico	323	Técnico Area Salud
436	Subcomandante de Bomberos	336	Subcomandante de Bomberos
401	Técnico	314	Técnico Operativo
423	Técnico Area Salud	323	Técnico Area Salud
417	Técnico en Estadística en Salud	367	écnico Administrativo
440	Técnico en Salud Ocupacional	323	Técnico Area Salud
412	Técnico en Imágenes Diagnósticas	323	Técnico Area Salud
438	Técnico en Laboratorio Clínico	323	Técnico Area Salud
443	Técnico en Prótesis	323	Técnico Area Salud
445	Técnico en Terapia	323	Técnico Area Salud
448	Técnico en Saneamiento	323	Técnico Area Salud
Nivel Administrativo, Auxiliar y Operativo		Nivel Asistencial	
505	Agente de Tránsito	403	Agente de Tránsito
550	Auxiliar Administrativo	407	Auxiliar Administrativo
555	Auxiliar de Enfermería	412	Auxiliar Area Salud
533	Auxiliar en Salud Familiar y Comunitaria	412	Auxiliar Area Salud
509	Auxiliar de Información en Salud	412	Auxiliar Area Salud
516	Auxiliar de Droguería	412	Auxiliar Area Salud
518	Auxiliar de Consultorio Odontológico	412	Auxiliar Area Salud
523	Auxiliar de Higiene Oral	412	Auxiliar Area Salud
527	Auxiliar de Laboratorio Clínico	412	Auxiliar Area Salud
537	Auxiliar en Trabajo Social	407	Auxiliar Administrativo
505	Agente de Tránsito	403	Agente de Tránsito
565	Auxiliar	407	Auxiliar Administrativo
513	Cabo de Bomberos	413	Cabo de Bomberos
528	Cabo de Prisiones	428	Cabo de Prisiones
507	Camillero	412	Auxiliar Area Salud
510	Capitán de Bomberos	411	Capitán de Bomberos
501	Coordinador	407	Auxiliar Administrativo
560	Ecónomo	407	Auxiliar Administrativo
515	Inspector	416	Inspector
541	Promotor en Salud	412	Auxiliar Area Salud
517	Sargento de Bomberos	417	Sargento de Bomberos
538	Sargento de Prisiones	438	Sargento de Prisiones
540	Secretario	440	Secretario
520	Secretario Bilingüe	420	Secretario Bilingüe
525	Secretario Ejecutivo	425	Secretario Ejecutivo
535	Sec. Ejecutivo del Despacho del Alcalde	438	Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde
530	Sec. Ejecutivo del Despacho del Gobernador	430	Secretario Ejecutivo del Despacho del Gobernador
545	Supervisor	407	Auxiliar Administrativo
519	Teniente de Bomberos	419	Teniente de Bomberos
547	Teniente de Prisiones	457	Teniente de Prisiones
605	Auxiliar de Servicios Generales	470	Auxiliar de Servicios Generales
610	Ayudante	472	Ayudante

635	Bombero	475	Bombero
615	Celador	477	Celador
620	Conductor Mecánico	482	Conductor Mecánico
630	Guardián	485	Guardián
625	Operario	487	Operario

NOTA: (Declarado INEXEQUIBLE la expresión "agente de tránsito" por la Corte Constitucional en Sentencia C-577 de 2006)

PARÁGRAFO 1º. De conformidad con lo establecido en el presente decreto y a partir de la vigencia del mismo, los empleos pertenecientes a los niveles Administrativo, Auxiliar y Operativo quedarán agrupados en el nivel Asistencial y tendrán las funciones generales a que se refiere el artículo 4º y los requisitos para su desempeño serán los señalados en el artículo 13 del presente decreto.

PARÁGRAFO 2º. Con estricta sujeción a lo dispuesto en este artículo, las entidades a las cuales se aplica el presente Decreto procederán a adoptar las anteriores equivalencias dentro del año siguiente a la fecha de vigencia del mismo.

La equivalencia en la nomenclatura en ningún caso podrá conllevar incrementos salariales.

ARTÍCULO 22. Requisitos para el ejercicio de los empleos que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud. Para el desempeño de los empleos correspondientes al sistema de seguridad social en salud a que se refiere el presente decreto, se deberán acreditar los siguientes requisitos:

22.1 Director Local de Salud y Secretario Seccional o Local de Salud correspondiente a departamentos, distritos y municipios de categorías especial y primera

Estudios: Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas y título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria u otros en el campo de la administración en salud.

Experiencia: Cuatro (4) años de experiencia profesional en el sector salud.

El título de postgrado no será aplicable en los casos de los departamentos de Guainía, Vaupés, Vichada, Guaviare y Amazonas.

22.2 Dirección Local de Salud de los demás municipios

Estudios: Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas.

Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional en el sector salud.

Para el ejercicio de los empleos de Director de Hospital (Código 065) y de Gerente de Empresa Social del Estado (código 085) de carácter departamental o municipal que pertenezcan al Sistema General de Seguridad Social en Salud, se exigirán los siguientes requisitos:

22.3 Director de Hospital y Gerente de Empresa Social del Estado de primer nivel de atención. Para el desempeño del cargo de Gerente de una Empresa Social del Estado o de Director de Institución Prestadora de Servicios de Salud, del primer nivel de atención, se exigirán los siguientes requisitos, establecidos de acuerdo con la categorización de los departamentos y municipios regulada por la Ley 617 de 2000 y demás normas que la modifiquen o adicionen:

22.3.1 Para la categoría especial y primera se exigirá como requisitos, título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas; título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud; y experiencia profesional de dos (2) años en el sector salud.

22.3.2 Para la categoría segunda se exigirá como requisitos, título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas; título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud; y experiencia profesional de un (1) año en el sector salud.

22.3.3 Para las categorías tercera, cuarta, quinta y sexta se exigirá como requisitos, título profesional en el área de la salud y experiencia profesional de un (1) año, en el sector salud.

NOTA: (Declarado EXEQUIBLE la expresión "en el área de la salud" por la Corte Constitucional en Sentencia C-079 de 2007)

22.4 Director de Hospital y Gerente de Empresa Social del Estado de segundo nivel de atención. Los requisitos que se deberán acreditar para ocupar estos cargos son: Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas; título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud u otro en el área de la administración en salud; y experiencia profesional de tres (3) años en el sector salud.

Sin perjuicio de la experiencia que se exija para el cargo, el título de posgrado podrá ser compensado por dos (2) 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.

22.5 Director de Hospital y Gerente de Empresa Social del Estado de tercer nivel de atención. Los requisitos que se deberán acreditar para el desempeño de estos cargos son: Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas; título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud o en áreas económicas, administrativas o jurídicas; y experiencia profesional de cuatro (4) años en el sector salud.

El empleo de Gerente o Director de Empresa Social del Estado o Institución Prestadora de Servicio de Salud será de dedicación exclusiva y de disponibilidad permanente; y por otra parte, el título de postgrado, no podrá ser compensado por experiencia de cualquier naturaleza.

PARÁGRAFO . Cuando se determine que la Empresa Social del Estado del nivel territorial cumplirá sus funciones a través de contratación con terceros o convenios con entidades públicas o privadas, o mediante operadores externos, la función de Gerente o Director será ejercida por un funcionario de la respectiva Dirección Territorial de Salud. En este caso, el empleado continuará devengando el salario del empleo del cual es titular y no se le exigirá requisitos adicionales a los ya acreditados.

NOTA: (Declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional en Sentencia C-1174 de 2005)

ARTÍCULO 23. Disciplinas académicas. Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior en cualquier modalidad, en los manuales específicos se determinarán las disciplinas académicas teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

En todo caso, los estudios aprobados deben pertenecer a una misma disciplina académica.

(Ver Decreto 1083 de 2015, Art. 2.2.3.5)

ARTÍCULO 24. Requisitos determinados en normas especiales. Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerá rquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los allí señalados.

CAPÍTULO QUINTO

Equivalencias entre estudios y experiencia

ARTÍCULO 25. Equivalencias entre estudios y experiencia. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

25.1 Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

25.1.1 El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

25.1.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

25.1.1.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

25.1.1.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

25.1.2 El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

25.1.2.1 Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

25.1.2.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

25.1.2.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

25.1.3 El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

25.1.3.1 Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

25.1.3.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

25.1.3.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

25.1.4 Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

25.2 Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

25.2.1 Título deformación tecnológica o deformación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

25.2.2 Tres (3) a ños de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

25.2.3 Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

25.2.4 Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

25.2.5 Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

25.2.6 La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:

25.2.6.1 Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.

25.2.6.2 Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

25.2.6.3 Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

PARÁGRAFO 1º. De acuerdo con las necesidades del servicio, las autoridades competentes determinarán en sus respectivos manuales específicos o en acto administrativo separado, las equivalencias para los empleos que lo requieran, de conformidad con los lineamientos establecidos en el presente decreto.

PARÁGRAFO 2º. Las equivalencias de que trata el presente artículo no se aplicarán a los empleos del área médico asistencial de las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud.

ARTÍCULO 26. Prohibición de compensar requisitos. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

CAPITULO SEXTO

Plantas de personal y manuales específicos de funciones y de requisitos

ARTÍCULO 27. Establecimiento de la planta de personal. Con sujeción a la nomenclatura y a la clasificación de empleos por niveles, a las funciones, competencias y requisitos generales de que trata el presente decreto, las autoridades territoriales competentes procederán a adecuar la planta de personal y el manual específico de funciones y de requisitos dentro del año siguiente a la vigencia del presente decreto.

ARTÍCULO 28. Obligatoriedad de las competencias laborales y de los requisitos para el ejercicio de los empleos. De acuerdo con los criterios impartidos en el presente decreto para identificar las competencias laborales y con la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional, las autoridades competentes al elaborar los manuales específicos de funciones y requisitos, deberán señalar las competencias para los empleos que conforman su planta de personal.

ARTÍCULO 29. Ajuste de las plantas de personal y manuales específicos de funciones y de requisitos. Para efectos de la aplicación del sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de que trata el presente decreto, las autoridades territoriales competentes procederán a ajustar las plantas de personal y los respectivos manuales de funciones y de requisitos, dentro del año siguiente a la vigencia de este decreto.

Para ello tendrán en cuenta las nuevas denominaciones de empleo, la naturaleza general de las funciones de los mismos y las competencias laborales exigibles, en relación con las funciones que tenía establecido el empleo anterior.

ARTÍCULO 30. Requisitos acreditados. Los empleados que al momento del ajuste de las plantas de personal se encuentren prestando sus servicios en cualquiera de las entidades a las cuales se refiere el presente decreto deberán ser incorporados a los cargos de las plantas de personal que las entidades fijen de conformidad con el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos establecido en este decreto, no se les exigirán requisitos distintos a los ya acreditados y solo requerirán de la firma del acta correspondiente.

ARTÍCULO 31. Denominaciones de empleo suprimidas. Las denominaciones de empleos que hayan sido suprimidas en virtud del presente decreto, continuarán vigentes en las plantas de personal de las entidades a las cuales se aplica este decreto, hasta tanto se modifiquen dichas plantas.

CAPÍTULO SEPTIMO

Disposiciones finales

ARTÍCULO 32. Expedición. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto.

El establecimiento de las plantas de personal y las modificaciones a estas requerirán, en todo caso, de la presentación del respectivo proyecto de manual específico de funciones y de requisitos.

Corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto.

PARÁGRAFO . Toda certificación solicitada por particulares, servidores públicos y autoridades competentes, en relación con los manuales específicos de funciones y de requisitos, será expedida por la entidad u organismo responsable de su adopción.

ARTÍCULO 33. Transitorio. Las autoridades territoriales competentes, en un término no superior a doce (12) meses contados a partir de la vigencia del presente decreto-ley, procederán a modificar las plantas de personal para adecuar los empleos a la nueva nomenclatura y clasificación.

Hasta que dichas modificaciones se realicen continuarán vigentes las siguientes denominaciones de empleo correspondientes al nivel ejecutivo, así:

Código	Denominación del empleo
720	Director de Carrera de Institución Técnica Profesional
725	Director de Carrera de Institución Universitaria
726	Director de Carrera de Escuela Tecnológica
730	Director de Centro
740	Director de Unidad de Institución Técnica Profesional
745	Director de Unidad Tecnológica o Unidad Académica
757	Director o Jefe de Centro de Salud
750	Jefe de Departamento de Institución Técnica Profesional

755	Jefe de Departamento de Institución Universitaria
756	Jefe de Departamento de Escuela Tecnológica
780	Jefe de Departamento
710	Jefe de División
785	Jefe de Programa de Institución Técnica Profesional
707	Jefe de Unidad
718	Jefe Seccional

PARÁGRAFO . Vencido el plazo señalado en este artículo, no podrán existir en las respectivas plantas de personal cargos con denominaciones del mencionado nivel jerárquico.

Si durante este período se presentare vacante definitiva en alguno de los empleos pertenecientes al nivel ejecutivo, este deberá ser suprimido, salvo que por necesidades del servicio se efectúen las equivalencias del caso, dentro del nivel profesional.

NOTA: (Declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional en Sentencia C-1174 de 2005)

ARTÍCULO 34. Vigencia. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación, deroga el Decreto 1569 de 1998 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D. C., a 17 de marzo de 2005.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

FERNANDO GRILLO RUBIANO.

NOTA: Publicado en el Diario Oficial 45855 de marzo 19 de 2005.

Fecha y hora de creación: 2022-08-30 08:47:36

IVAN SMITH PANESSO MENA

ABOGADO

Señores
JUZGADO 9 LABORAL DEL CIRCUITO DE CARTAGENA
E. S. D.

Referencia	:	**PROCESO ESPECIAL- ACCION DE REINTEGRO**
Accionante	:	**HERNANDO ENRIQUE HERRERA VALDES**
Accionada	:	**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**
Radicado	:	**1300-31-05-009-2022-00085-00**

IVAN SMITH PANESSO MENA, mayor de edad, domiciliado y residenciado en Cartagena, abogado en ejercicio, identificado con cédula número 11.935.945 de Condóto - Chocó, abogado en ejercicio e inscrito, portador de la tarjeta profesional No. 87.075 del C.S.J, acudo ante su despacho en mi condición de apoderado judicial de la **PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**, representada legalmente por la Doctora **CARMEN ELENA DE CARO MEZA,** mayor y vecina de Cartagena, identificada con cédula de ciudadanía No. 33.199.788 de Magangué, según acta de declaratoria de elección como Personera Distrital de Cartagena el 10 de enero del 2020, y acta de posecion de fecha 21 de febrero de 2020, con el objeto de **CONTESTAR LA DEMANDA ESPECIAL- ACCIÓN DE REINTEGRO.** De la siguiente manera:

A LOS FUNDAMENTOS DE HECHO

AL PRIMER HECHO: Es cierto que el 29 de octubre del 2010, el accionante fue nombrado como personero Delegado mediante Resolución No 125, su declaratorio de insubsistencia se produjo el 14 de septiembre mediante Resolución No 171de 202,

AL SEGUNDO HECHO: Es cierto.

AL TERCER HECHO: Es cierto.

AL CUARTO HECHO: Es cierto.

AL QUINTO HECHO: Es cierto.

AL SEXTO HECHO: Es cierto, en cumplimiento de fallo de tutela de fecha xxxxx del 2021, emanada del Juzgado Décimo Segundo Penal Municipal de Cartagena con funciones de control de garantías, la Personería Distrital reintegró al demandante al empleo de Personero Delegado Código 040, Grado 12.

AL SÉPTIMO HECHO: Es cierto que mediante resolución 241 del 19 de noviembre de 2021, la Personería Distrital, en cumplimiento de la sentencia dictada por el Juzgado Sexto Penal del Circuito de Cartagena, dejó sin efectos la resolución 215 de 26 de octubre de 2021 y,

en consecuencia, quedó en firme la resolución 171 del 14 de septiembre de 2021, por medio de la cual se declaró insubsistente el nombramiento del Doctor **HERNANDO ENRIQUE HERRERA VALDES**

AL OCTAVO HECHO: No le consta a mi representada. Me atengo a lo que se pruebe dentro del proceso, sin embargo, en gracia de discusión el Doctor **HERNANDO ENRIQUE HERRERA VALDEZ**, dada su condición de Personero Delegado, pertenecía al nivel Directivo de la Personería Distrital de Cartagena (Decreto 785 del 7 de marzo de 2005, articulo 16), razón por la cual en el evento de resultar probado este hecho las designaciones fueron nulas dejando Ipso facto la vacancia de dichos cargos.

AL NOVENO HECHO: No le consta a mi representada, nos atenemos a lo que se pruebe dentro del proceso, pero repito de ser cierto este hecho dichas designaciones fueron nulas dejando Ipso facto la vacancia de dichos cargos.

AL DÉCIMO HECHO: No le consta a mi representada, sin embargo, me atengo a lo que se pruebe dentro del proceso, no sin antes aclarar que el hecho de que dicha designación haya sido puesta en conocimiento del Ministerio del Trabajo, esto no le imparte legalidad a la misma, pues el Ministerio cumple fines de publicidad sin ejercer ningún control previo sobre la información suministrada, dada su condición de simple depositario frente a las actas de constitución de los sindicatos, razón por la cual los datos que ostentan no necesariamente están revestido de validez, sino, que simplemente adquieren publicidad frente a terceros.

AL DÉCIMO PRIMER HECHO: Me atengo a lo que se pruebe dentro del proceso, sin embargo, este hecho no tiene ninguna relevancia ya que, dada su condición de Personero Delegado, el accionante pertenecía al nivel Directivo de la Personería Distrital de Cartagena (Decreto 785 del 7 de marzo de 2005,), sumado lo anterior el artículo 389 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 53 de la Ley 50 de 1990, se refiere al impedimento de los empleados directivos en materia sindical, así:

> ***No pueden formar parte de la junta directiva de un sindicato, ni ser designados funcionarios del mismo, los afiliados que representen al empleador frente a sus trabajadores, ni los altos empleados directivos de las empresas. Es nula la elección que recaiga en uno de tales afiliados, y el que, debidamente electo, entre después a desempeñar alguno de los empleos referidos, dejará ipso facto vacante su cargo sindical. (concepto No 050891 de 2021 de la función pública)***

AL DÉCIMO SEGUNDO HECHO: Me atengo a lo que se pruebe dentro del proceso, y reitero que en el evento de que dicha rotación allá sido puesta en conocimiento del Ministerio del Trabajo, la mera constancia de registro ante el Ministerio del Trabajo, no valida de ninguna manera la elección del actor como miembro aforado, puesto que dicho registro cumple exclusivamente funciones de publicidad, conforme fue establecido por la Honorable Corte Constitucional en Sentencia C-465 DE 2008, reiterada en sentencia C-995 del mismo año, en donde preciso que el Ministerio no puede realizar control previo sobre la información suministrada, dada su condición de simple depositario frente a las actas de constitución de los sindicatos, razón por la cual los datos que ostentan no necesariamente están revestido de validez, sino, que simplemente adquieren publicidad frente a terceros.

AL DÉCIMO TERCER HECHO: Es falso que el Doctor **HERNANDO HERRERA VALDEZ**, al momento de su desvinculación se encontraba amparado por la garantía de fuero sindical preceptuada en el 405 C.S del T, por haberse desempeñado como Tesorero de la Junta directiva, esta afirmación es equivocada, pues su designación como directivo sindical es nula, porque es claro que los servidores públicos que ejercen jurisdicción, autoridad civil, política o cargos de dirección o administración no gozan de la garantía de fuero sindical.

Para determinar los cargos exceptuados de dicha garantía, debe acudirse al artículo 5 de la Ley 909 de 2005, en concordancia con el artículo 16 del Decreto 785 de 2005. Así mismo, es pertinente mencionar el artículo 389 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 53 de la Ley 50 de 1990, el cual se refiere al impedimento de los empleados directivos en materia sindical, así:

> ***No pueden formar parte de la junta directiva de un sindicato, ni ser designados funcionarios del mismo, los afiliados que representen al empleador frente a sus trabajadores, ni los altos empleados directivos de las empresas. Es nula la elección que recaiga en uno de tales afiliados, y el que, debidamente electo, entre después a desempeñar alguno de los empleos referidos, dejará ipso facto vacante su cargo sindical. (concepto No 050891 de 2021 de la función pública)***

Lo anterior, en consideración a que el Doctor **HERNANDO ENRIQUE HERRERA VALDEZ**, dada su condición de Personero Delegado, pertenecía al nivel directivo de la Personería Distrital de Cartagena (Decreto 785 del 7 de marzo de 2005, articulo 16).

ARTÍCULO 16. Nivel Directivo. El nivel Directivo está integrado por la siguiente nomenclatura y clasificación específica de empleos:

Cód.	**Denomination**
005	Alcalde
030	Alcalde Local
032	Consejero de Justicia
036	Auditor Fiscal de Contraloría
010	Contralor
035	Contralor Auxiliar
003	Decano de Escuela o Institución Tecnológica
007	Decano de Institución Universitaria
008	Decano de Universidad
009	Director Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
060	Director de Area Metropolitana
055	Director de Departamento Administrativo
028	Director de Escuela o de Instituto o de Centro de Universidad
065	Director de Hospital
016	Director Ejecutivo de Asociación de Municipios
050	Director o Gerente General de Entidad Descentralizada
080	Director Local de Salud
024	Director o Gerente Regional o Provincial
039	Gerente
085	Gerente Empresa Social del Estado
001	Gobernador
027	Jefe de Departamento de Universidad

006	Jefe de Oficina
015	**Personero**
017	**Personero Auxiliar**
040	**Personero Delegado**
043	Personero Local de Bogotá
071	Presidente Consejo de Justicia
042	Rector de Institución Técnica Profesional
048	Rector de Institución Universitaria o de Escuela o de Institución Tecnológica
067	Rector d e Universidad
020	Secretario de Despacho
054	Secretario General de Entidad Descentralizada
058	Secretario General de Institución Técnica Profesional
064	Secretario General de Institución Universitaria
052	Secretario General de Universidad
066	Secretario General de Escuela o de Institución Tecnológica
073	Secretario General de Organismo de Control
097	Secretario Seccional o Local de Salud
025	Subcontralor
070	Subdirector
068	Subdirector Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
072	Subdirector Científico
074	Subdirector de Área Metropolitana
076	Subdirector de Departamento Administrativo
078	Subdirector Ejecutivo de Asociación de Municipios
084	Subdirector o Subgerente General de Entidad Descentralizada
090	Subgerente
045	Subsecretario de Despacho
091	Tesorero Distrital
094	Veedor Distrital
095	Viceveedor Distrital
099	Veedor Distrital Delegado
096	Vicerrector de Institución Técnica Profesional
098	Vicerrector de Institución Universitaria
057	Vicerrector de Escuela Tecnológica o de Institución Tecnológica
077	Vicerrector de Universidad

DÉCIMO CUARTO HECHO: Es cierto.

DÉCIMO QUINTO HECHO: Es cierto, en la respuesta están los fundamentos de hecho y derecho para no acceder a sus pretensiones.

AL DÉCIMO SEXTO HECHO: No le consta a mi representada, nos atenemos a lo que se pruebe dentro del proceso.

AL DÉCIMO SÉPTIMO HECHO: No le consta a mi representada, nos atenemos a lo que se pruebe dentro del proceso.

AL DÉCIMO OCTAVO HECHO: Es cierto que el Doctor **HERNANDO HENRIQUE HERRERA VALDEZ**, durante el tiempo que laboro en la personería Distrital de Cartagena, no tenía manejo de presupuesto, no contrataba, no tuvo poderes o facultades propias de

Administración, pero si pertenecía al nivel Directivo de la Personería, de conformidad con lo establecido en el Decreto 785 del 7 de marzo de 2005, articulo 16.

Ahora bien, en gracia de discusión, el accionante cuando fungió como Personero Delegado para lo Penal, ejerció las siguientes funciones:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Directivo**
Denominación del Empleo:	**Personero Delegado**
Código:	**040**
Grado:	**12**
No. de cargos:	**Tres (3)**
Dependencia:	**Personería Delegada Correspondiente**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Personero Distrital**
I. ÁREA FUNCIONAL	
P e n a l	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y desarrollar las gestiones administrativas y judiciales propias del ejercicio del Ministerio Público enactividades relacionadas con el derecho penal.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Formular denuncias ante la violación de los derechos humanos.	
Velar que el desistimiento se efectúe libremente.	
Procurar que las decisiones judiciales cumplan con los cometidos de lograr la verdad y la justicia.	
Participar en las diligencias o actuaciones realizadas por la Fiscalía General de la Nación y los Jueces de laRepública, según la competencia.	
Velar por el cumplimiento del Debido Proceso y el Derecho de Defensa.	
Participar cuando lo considere necesario en las audiencias preparatorias y públicas como sujeto procesalacorde a lo previsto en este código.	
Responder los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas delegadas por elPersonero(a) Distrital.	
Velar por que se respeten los derechos de las víctimas.	
Denunciar los fraudes y colusiones procésales.	

Notificarse en los despachos judiciales (Fiscalías y Juzgados), de todos los autos de sustanciación, resoluciones, sentencias absolutorias y condenatorias proferidas en su orden por los Fiscales Locales, Seccionales y Jueces Penales Municipales.	
Asistir a diligencias de inspección judicial, reconocimiento en fila de personas, reconocimiento fotográfico, pesaje, identificación, y destrucción de sustancias alucinógenas que haya sido decomisadasen la ciudad.	
Asistir a las diligencias en las que se destruyan elementos objeto de delitos (armas blancas, armas defuego y objetos varios).	
Hacer visitas especiales a diferentes procesos atendiendo solicitudes de las partes que intervienen en elmismo e igualmente rendir informes.	
Realizar acompañamiento en las inspecciones programadas en las cárceles del Distrito de Cartagena.	
15.	Asistir al comité Disciplinario y Comité de Derechos Humanos en la Cárcel san Sebastián de Ternera y SanDiego
16.	Asistir a jornadas pedagógicas de capacitación a la comunidad organizadas por la entidad.
17.	Cumplir turnos de veinticuatro (24) horas a disposición de la Fuerza Pública, C.T.I., Fiscalía, SIJIN, DAS, brindando apoyo a la realización de diligencias tales como: allanamientos y registros, destrucción de drogas, inspecciones judiciales y otros.
18.	Asistir al Personero(a) Distrital en la elaboración del informe anual que realice al Concejo Distrital.
19	Rendir informes Trimestrales de gestión y actividades desarrolladas por la Personería Delegada en loPenal.
20.	Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
21.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
22.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se leasignen para el desempeño de sus funciones
23.	Las demás que le asigne el jefe del organismo conforme a la naturaleza del cargo
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Derecho Constitucional, Penal, civil, policivo y administrativo.
2.	Derecho Procesal.
3.	Informática básica.
I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización**.** • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas entorno • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Treinta y dos (32) meses de experienciaprofesional y relacionada
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentadospor Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional yrelacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	Treinta y dos (32) experiencia profesional y meses derelacionada
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentadospor ley Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	Cuarenta y cuatro (44) meses profesional y relacionadade experiencia

AL DÉCIMO NOVENO HECHO: Nos atenemos a lo que se pruebe dentro del proceso, sin embargo, en gracia de discusión, la prohibición para ser miembros directivos de sindicatos a los funcionarios del nivel Directivo, lo establece la ley, no la Personera distrital (artículo 389 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 53 de la Ley 50 de 1990, el cual se refiere al impedimento de los empleados directivos en materia sindical)

AL VIGÉSIMO HECHO: Es falso que la Personería Distrital durante el año 2021, se propuso la extinción de la organización sindical SINFUPECAR, que lo pruebe, ahora bien, la declaratoria de Insubsistencia de los Doctores **ANUAR CURÍ BORRÉ** y **MIGUEL PADRÓN CARVAJAL,** se produjo porque ellos, al igual que el accionante, eran funcionarios de libre nombramiento y remoción**.**

Al respecto, se precisa que los empleados de libre nombramiento y remoción como su nombre lo indica, pueden ser libremente nombrados y removidos en ejercicio del poder discrecional que tiene la Administración para escoger a sus colaboradores, toda vez que ocupan lugares de dirección y/o confianza dentro de la entidad pública, razón por la cual, no gozan de las mismas prerrogativas en igualdad de condiciones que para los empleados pertenecientes al régimen de carrera.

Sumado a lo anterior, su señoría, resulta evidente que el Doctor **HERNANDO ENRIQUE HERRERA VALDEZ**, **ANUAR CURI BORRE** y **MIGUEL PADRON CARVAJAL** dada sus condiciones de Personeros Delegado, pertenecían al nivel directivo de la Personería Distrital de Cartagena (Decreto 785 del 7 de marzo de 2005, articulo 16).

Ahora bien, la Ley 909 de 2004, en relación con la forma de retiro a través de la declaratoria de insubsistencia de los empleados de libre nombramiento y remoción en el artículo 41, expresa:

> *"**ARTÍCULO 41. 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:***
>
> *a) **Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción; (…)***
>
> **PARÁGRAFO 2.** ***Es reglada la competencia para el retiro de los empleos de carrera de conformidad con las causales consagradas por la Constitución Política y la ley y deberá efectuarse mediante acto motivado.***
>
> ***La competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará mediante acto no motivado"***. (Negrita y subrayado fuera del texto).

Conforme a lo anterior, la insubsistencia es una causal autónoma de retiro del servicio y es producto de la facultad discrecional de remoción de la cual están investidas las autoridades nominadoras, con el propósito de hacer cesar la vinculación con el empleo para el cual un servidor fue designado. Es importante indicarle que, a la decisión de declaratoria de insubsistencia, ha de llegarse cuando la autoridad nominadora se ha persuadido de su conveniencia y oportunidad.

Así mismo, el Consejo de Estado, Sección Segunda, en sentencia No. 4425-2004 del 4 de noviembre de 2008, M.P. Luis Rafael Vergara Quintero, señaló:

> *"**En cuanto a los nombramientos en cargos de libre nombramiento y remoción, la Sala reitera su criterio jurisprudencial, según el cual, dada la forma en que se realiza el ingreso, asimismo puede la administración en cualquier tiempo declarar la insubsistencia, a través de acto administrativo que no requiere motivación alguna. No obstante, la justificación del retiro debe propender por la búsqueda de mejorar el servicio de la entidad pública y los intereses generales que deben predominar en la función pública.***

EXEPCIONES DE MÉRITO

LEGALIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE DECLARÓ INSUBSISTENTE AL ACCIONANTE

Sea lo primero, resaltar al despacho, que el cargo que venía ocupando el Doctor HERNANDO HENRIQUE HERRERA VALDEZ, ante de la Declaratoria de insubsistencia era de libre nombramiento y remoción, razón por la cual su retiro se produjo en los términos establecido en la ley.

Ahora bien, la Ley 909 de 2004, en relación con la forma de retiro a través de la declaratoria de insubsistencia de los empleados de libre nombramiento y remoción en el artículo 41, expresa:

> *"**ARTÍCULO 41. 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:***
>
> *a) **Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción; (…)***
>
> **PARÁGRAFO 2.** ***Es reglada la competencia para el retiro de los empleos de carrera de conformidad con las causales consagradas por la Constitución Política y la ley y deberá efectuarse mediante acto motivado.***
>
> ***La competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará mediante acto no motivado"***. (Negrita y subrayado fuera del texto).

Conforme a lo anterior, la insubsistencia es una causal autónoma de retiro del servicio y es producto de la facultad discrecional de remoción de la cual están investidas las autoridades nominadoras, con el propósito de hacer cesar la vinculación con el empleo para el cual un servidor fue designado. Es importante indicarle que, a la decisión de declaratoria de insubsistencia, ha de llegarse cuando la autoridad nominadora se ha persuadido de su conveniencia y oportunidad.

Note, su señoría, que como expresión del poder estatal y como garantía para los administrados, en el marco del Estado de Derecho, se exige que el acto administrativo esté conforme no sólo a las normas de carácter constitucional sino con aquellas jerárquicamente

inferiores a ésta. Este es el principio de legalidad, fundamento de las actuaciones administrativas, a través del cual se le garantiza a los administrados que, en ejercicio de sus potestades, la administración actúa dentro de los parámetros fijados por el Constituyente y por el legislador, razón que hace obligatorio el acto desde su expedición, pues se presume su legalidad".

De lo expresado por esa corporación, los actos expedidos por la administración pública se presumen legales y son obligatorios hasta tanto no sean declarados nulos por las autoridades competentes para ello, es decir, por los jueces de lo contencioso administrativo.

Ahora bien, en cuanto a la aplicación del Código Sustantivo del Trabajo, es preciso aclarar que su contenido regula las relaciones laborales entre particulares y, en consecuencia, no cobija las relaciones de derecho individual del trabajo entre la administración pública y sus servidores.

Teniendo en cuenta lo anterior, será la jurisdicción de lo contencioso administrativo la encargada de definir la legalidad o no del acto administrativo que declaro insubsistente al actor.

INEXISTENCIA DE FUERO SINDICAL

El artículo 405 del CST, modificado por el artículo 1° del decreto legislativo No 204 de 1957, dispone: "Se denomina "fuero sindical" la garantía de que gozan algunos trabajadores de no ser despedidos, ni desmejorados en sus condiciones de trabajo, ni trasladados a otros establecimientos de la misma empresa o a un municipio distinto, sin justa causa, previamente calificada por el juez del trabajo".

Así mismo, se ha establecido que el propósito de dicha garantía es permitir a las organizaciones sindicales cumplir con sus objetivos, brindándole una protección reforzada a sus fundadores y directivos, habida cuenta de que estos sujetos son los que tienen a su cargo la labor de proponer y trazar conflictos de índole laboral con su empleador, circunstancia que los ubica en una posición en la que pueden ser objeto de ataques por parte de aquellos.

Las organizaciones sindicales, en virtud de los derechos de asociación y de libertad sindical, tienen la completa facultad de autorregularse y establecer sus políticas internas, así como de elegir a los trabajadores que harán las veces de representantes ante los empleadores. No obstante, dicha potestad se encuentra limitada, en razón a que ninguna actuación de la organización podrá desconocer los parámetros legales y constitucionales establecidos.

En el caso bajo estudio observe su señoría que el Doctor HERNANDO HENRIQUE HERRERA VALDEZ fue nombrado en la personería Distrital de Cartagena, como Personero Delegado código 040 Grado 13, mediante resolución No 125 del 29 de octubre de 2010, tomando posesión del mismo el 2 de noviembre de 2010,

Por ser un cargo de libre nombramiento y remoción, la Personería Distrital de Cartagena, mediante Resolución No 171 del 14 de septiembre de 2021, declaro insubsistente el nombramiento del actor quien se venía desempeñando como personero Delegado en lo

Penal, como consecuencia de lo anterior el accionante presento solicitud de revocatoria la cual fue negada, presento acción de tutela, la cual por un error involuntario del despacho fue fallada a su favor reintegrándose al cargo, tutela que en segunda instancia revoco el fallo de primera instancia dejando las cosas en su estado anterior es decir vigente la Declaratoria de insubsistencia razón por la cual se expidió la resolución No de 19 de noviembre de 2021, por medio del cual se le da cumplimiento a un fallo de tutela y se deja sin efecto la resolución No 215 del 25 de octubre 2021.

Ahora bien, como el Doctor **HERRERA VALDEZ**, se adolece de que al momento de su desvinculación, se encontraba amparado por la garantía de fuero sindical preceptuada en el 405 C.S del T, por haberse desempeñado como Tesorero de la Junta directiva, inicialmente, y para la fecha del retiro, en virtud de la rotación, ostentar el cargo de presidente de la organización., esta afirmación es equivocada, pues su designación como directivo sindical de **SINFUPECAR**, es nula, porque es claro que los servidores públicos que ejercen jurisdicción, autoridad civil, política o cargos de dirección o administración no gozan de la garantía de fuero sindical.

Para determinar los cargos exceptuados de dicha garantía, debe acudirse al artículo 5 de la Ley 909 de 2005, en concordancia con el artículo 16 del Decreto 785 de 2005. Así mismo, es pertinente mencionar el artículo 389 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 53 de la Ley 50 de 1990, el cual se refiere al impedimento de los empleados directivos en materia sindical, así:

> ***No pueden formar parte de la junta directiva de un sindicato, ni ser designados funcionarios del mismo, los afiliados que representen al empleador frente a sus trabajadores, ni los altos empleados directivos de las empresas. Es nula la elección que recaiga en uno de tales afiliados, y el que, debidamente electo, entre después a desempeñar alguno de los empleos referidos, dejará ipso facto vacante su cargo sindical. (concepto No 050891 de 2021 de la función pública)***

Lo anterior, en consideración a que el Doctor **HERNANDO ENRIQUE HERRERA VALDEZ**, dada su condición de Personero Delegado, pertenecía al nivel directivo de la Personería Distrital de Cartagena (Decreto 785 del 7 de marzo de 2005, articulo 16).

Sumado lo anterior el actor como personero Delegado Para lo Penal, venía desempeñando las siguientes funciones:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Directivo**
Denominación del Empleo:	**Personero Delegado**
Código:	**040**
Grado:	**12**
No. de cargos:	**Tres (3)**
Dependencia:	**Personería Delegada Correspondiente**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Personero Distrital**
I. ÁREA FUNCIONAL	

P e n a l
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar y desarrollar las gestiones administrativas y judiciales propias del ejercicio del Ministerio Público enactividades relacionadas con el derecho penal.
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

	Formular denuncias ante la violación de los derechos humanos.
	Velar que el desistimiento se efectúe libremente.
	Procurar que las decisiones judiciales cumplan con los cometidos de lograr la verdad y la justicia.
	Participar en las diligencias o actuaciones realizadas por la Fiscalía General de la Nación y los Jueces de laRepública, según la competencia.
	Velar por el cumplimiento del Debido Proceso y el Derecho de Defensa.
	Participar cuando lo considere necesario en las audiencias preparatorias y públicas como sujeto procesalacorde a lo previsto en este código.
	Responder los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas delegadas por elPersonero(a) Distrital.
	Velar por que se respeten los derechos de las víctimas.
	Denunciar los fraudes y colusiones procésales.
	Notificarse en los despachos judiciales (Fiscalías y Juzgados), de todos los autos de sustanciación, resoluciones, sentencias absolutorias y condenatorias proferidas en su orden por los Fiscales Locales, Seccionales y Jueces Penales Municipales.
	Asistir a diligencias de inspección judicial, reconocimiento en fila de personas, reconocimiento fotográfico, pesaje, identificación, y destrucción de sustancias alucinógenas que haya sido decomisadasen la ciudad.
	Asistir a las diligencias en las que se destruyan elementos objeto de delitos (armas blancas, armas defuego y objetos varios).
	Hacer visitas especiales a diferentes procesos atendiendo solicitudes de las partes que intervienen en elmismo e igualmente rendir informes.
	Realizar acompañamiento en las inspecciones programadas en las cárceles del Distrito de Cartagena.
15.	Asistir al comité Disciplinario y Comité de Derechos Humanos en la Cárcel san Sebastián de Ternera y SanDiego

16.	Asistir a jornadas pedagógicas de capacitación a la comunidad organizadas por la entidad.
17.	Cumplir turnos de veinticuatro (24) horas a disposición de la Fuerza Pública, C.T.I., Fiscalía, SIJIN, DAS, brindando apoyo a la realización de diligencias tales como: allanamientos y registros, destrucción de drogas, inspecciones judiciales y otros.
18.	Asistir al Personero(a) Distrital en la elaboración del informe anual que realice al Concejo Distrital.
19	Rendir informes Trimestrales de gestión y actividades desarrolladas por la Personería Delegada en loPenal.
20.	Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
21.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
22.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se leasignen para el desempeño de sus funciones
23.	Las demás que le asigne el jefe del organismo conforme a la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Derecho Constitucional, Penal, civil, policivo y administrativo.
2.	Derecho Procesal.
3.	Informática básica.

I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización**.** • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas entorno • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Treinta y dos (32) meses de experienciaprofesional y relacionada

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentadospor Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional yrelacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	Treinta y dos (32) experiencia profesional y meses derelacionada
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentadospor ley Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	Cuarenta y cuatro (44) meses profesional y relacionadade experiencia

Tales funciones demuestran, primero, que el actor dada su condición de personero Delegado para lo penal, actuaba en representación de la Personera Distrital de Cartagena, ante los jueces penales municipales con funciones de garantía y conocimiento, igualmente ante la fiscalías locales y otras autoridades más, situación que puede probarse en la ley y el manual de funciones, conforme a ello, no sería correcto pregonar virtualidad alguna del cargo de directivo de la demandante dentro de la organización sindical, a la luz de lo establecido en el parágrafo 1° del artículo 406 del C.S.T, el cual señala de forma expresa que los servidores públicos que ejerzan "cargos de dirección o administración" no podrían gozar de fuero sindical, aspecto enfatizado en el artículo 389 ibídem, cuando dice que: "No pueden formar parte de la junta directiva de un sindicato, ni ser designados funcionarios del mismo, los afiliados que representen al empleador frente a sus trabajadores, ni los altos empleados directivos de las empresas.

Es nula la elección que recaiga en uno de tales afiliados, y el que, debidamente electo, entre después a desempeñar alguno de los empleos referidos, dejará ipso facto vacante su cargo sindical." En tal sentido, es claro para el suscrito y esta jurisdicción que el actor no está revestido de la garantía del fuero sindical, lo que hace inviable su reintegro.

En este punto, debe aclararse que, contrario a lo señalado por el demandante, la mera constancia de registro ante el Ministerio de Trabajo, no valida de ninguna manera la elección de la actora como miembro aforado, puesto que dicho registro cumple exclusivamente funciones de publicidad, conforme fue establecido por la Honorable Corte

Constitucional en Sentencia C-465 de 2008, reiterada en Sentencia C-695 de ese mismo año, en donde precisó que el Ministerio NO puede realizar control previo sobre la información suministrada, dada su condición de simple depositario frente a las actas de constitución de los sindicatos, razón por la cual los datos que ostenten no necesariamente están revestidos de validez, sino, que simplemente adquieren publicidad frente a terceros.

En efecto, la Corte en esa decisión desautorizó al Ministerio del Trabajo para realizar control previo sobre el contenido de los actos de constitución de sindicato, relegando a la mencionada institución solo a cumplir exclusivamente funciones de publicidad. Ciertamente, así lo esbozo: Con base en lo anterior, teniendo en cuenta que el Art. 372, inciso 1°, del Código Sustantivo del Trabajo, subrogado por el Art. 50 de la Ley 50 de 1990 y modificado expresamente por el Art. 6° de la Ley 584 de 2000, puede ser interpretado en el sentido de que la inscripción del acta de constitución del sindicato ante el Ministerio de la Protección Social es un requisito de existencia o de validez del sindicato, lo cual sería contrario a lo dispuesto en el Art. 39 de la Constitución Política y en el Art. 2° del Convenio 87 de la OIT, que forma parte del bloque de constitucionalidad.

Para mayor ilustración, su señoría, la Corte Constitucional en sentencia C-662 DE 1998, con Ponencia del Magistrado Hernando Herrera Vergara, estudiaron la constitucionalidad del Articulo 53 de la ley 50 de 1.990, que modifico el Articulo 389 del Código sustantivo del Trabajo, declarándola exequible previo las siguientes consideraciones:

> La norma acusada prohíbe a los afiliados al sindicato de la empresa que reúnan la condición de representantes del empleador frente a sus trabajadores o que se desempeñen como altos directivos de las empresas, formar parte de la junta directiva del respectivo sindicato o ser designados como funcionarios del mismo, estableciendo que una elección realizada contraviniendo dicha disposición es nula. Adicionalmente, ordena que para el trabajador sindicalizado que haya sido debidamente elegido en la mencionada junta directiva y entre a ocupar alguno de esos empleos, se producirá *ipso facto* la vacancia de su respectivo cargo sindical.
>
> ***El demandante, al respecto, plantea el cargo de violación constitucional, sobre la base de que una normativa jurídica, en esos términos, desconoce los derechos a la igualdad, trabajo y a los principios mínimos de los trabajadores, así como el derecho de asociación y a constituir sindicatos sin intervención del Estado (C.P., arts. 13, 25, 53, 38 39), de los empleados directivos de una empresa, término que, además, por su amplitud, opina que puede ser utilizado arbitrariamente por el empleador al determinar los cargos que al mismo correspondan en la empresa, con la clara exclusión del derecho a pertenecer a la junta directiva de un sindicato.***
>
> ***Así mismo, acusa la preceptiva sub examine por estimar que contradice la efectividad del principio democrático en la estructura interna y el funcionamiento de los sindicatos, así como la vigencia del Convenio 87 de la O.I.T. aprobado por la Ley 26 de 1.976, en lo que respecta a la atribución de las organizaciones para elegir libremente a sus representantes y a la prohibición a las autoridades públicas de intervenir para limitar este derecho, para afirmar, de un lado, que el convenio por reconocer derechos humanos, prevalece en el orden interno (C.P., art. 93), y, de otro, que el legislador al dictar las normas demandadas se inmiscuyó en competencias de otras autoridades (C.P., art. 136-1), por fuera de las condiciones constitucionales, con lo cual sus actos carecen de validez y no tienen efecto alguno (C.P. art. 149).***

Ante todo, debe precisarse que el presupuesto básico para la resolución de este problema se deriva de los alcances mismos de las restricciones al derecho de asociación sindical y de la relación esencial que puedan tener las actividades relacionadas con la representación del empleador frente a sus trabajadores y los altos empleos directivos de las empresas, así como, con los límites autorizados constitucionalmente a ese derecho,

Ahora bien, el reconocimiento estatal especial del que goza el derecho de asociación sindical de los trabajadores frente al de los empleadores, se sustenta en la subordinación que presenta la relación laboral, en la cual se hace evidente la desigualdad social y económica de sus partes, y en la naturaleza de los intereses que mediante el sindicato se defienden. Estos elementos esenciales fueron analizados por la Corte, de la siguiente manera:

> "2.4.2.1. Es importante resaltar la especificidad del derecho sindical en relación con las demás manifestaciones del derecho de asociación. En su origen, y a través de su desarrollo, el sindicato ha obedecido a un propósito igualitario dentro de una realidad socio-económica caracterizada por la subordinación y la dependencia. Los derechos laborales se construyeron como una respuesta del Estado a las demandas de justicia e igualdad provenientes de la sociedad. El sindicato es la manifestación organizativa del reconocimiento institucional de tales derechos y, por consiguiente, el medio a través del cual se hacen efectivos. La esencia de este derecho está pues íntimamente ligada al tipo de intereses de clase que se defienden y a su condición de subordinación dentro de la sociedad de mercado.
>
> (...)
>
> 2.4.2.4. En síntesis, el contenido esencial del derecho está delimitado por la libertad de creación, afiliación y retiro de una organización sindical, concebida para la defensa de los intereses de los trabajadores y protegidos por los derechos constitucionales consagrados en los artículos 53, 54, 55, 56 y 57 de la Carta.". (Sentencia T-230 de 1.994, M.P. Dr. Eduardo Cifuentes Muñoz).

No se puede perder de vista que, la junta directiva de una organización sindical conforma el llamado gobierno sindical y tiene como propósito ejecutar las decisiones adoptadas en la asamblea general, al igual que las de representar a los afiliados y al sindicato, además de vigilar el cumplimiento de las normas estatutarias que los rigen. De manera pues que, no es lógico ni razonable que una organización sindical reúna, dentro de ese órgano de dirección y representación, afiliados al sindicato que se desempeñen como representantes del empleador frente a los trabajadores o como altos empleados directivos de la empresa, tanto en el caso de la junta directiva provisional (al momento de creación del sindicato) como en el de las reglamentarias; lo anterior, dado el conflicto de intereses sindicales y patronales que surgiría al adelantar una gestión coetánea a nombre de los dos extremos de la relación laboral, con intereses distintos y muchas veces contrapuestos, generándose así una especie de inhabilidad para acceder a la representación sindical.

De conformidad con el artículo 32 del C.S.T., son representantes del patrono, además de quienes tienen ese carácter según la ley, la convención o el reglamento de trabajo, las siguientes personas: *"a) Las que ejerzan funciones de dirección o administración tales como directores, gerentes, administradores, síndicos o liquidadores, mayordomos*

y capitanes de barco, y quienes ejercitan actos de representación con la aquiescencia expresa o tácita del patrono, y b) Los intermediarios.".

Como bien lo anotó el Procurador General de la Nación en su intervención, los empleados que se desempeñen en las funciones consideradas en la norma demandada *"…. pueden ser considerados como una extensión del patrono, cuyos intereses se identifican con él, quedando por lo tanto inhabilitado para defender o colaborar en la reclamación de los beneficios que buscan los demás asalariados.".*

La Corte comparte ese señalamiento y reitera lo ya manifestado en un asunto similar, en donde se consideró inconveniente que los representantes del patrono hicieran las veces de representantes del sindicato, con criterios perfectamente aplicables en el presente caso, según los cuales la restricción aludida no los discrimina como tampoco a los empleados directivos, ya que mantienen su derecho de asociación sindical, pudiendo beneficiarse de los logros de la organización sindical; de esta manera, *"se protege al sindicato de la injerencia del patrono en el manejo de los asuntos sindicales y en la representación del sindicato.".*[16]

> Resulta, igualmente, necesario precisar que la anterior argumentación encuentra desarrollo en el ámbito de los acuerdos internacionales, de la siguiente manera:
>
> La libertad sindical y la protección al derecho de sindicalización fue reconocida por la Organización Internacional del Trabajo, O.I.T, mediante el Convenio 87 suscrito en el año de 1.948[17], en donde se estableció en su artículo 3o., numerales 1o. y 2o., respecto de la elección de los representantes de las organizaciones de trabajadores, que ésta debe ejercerse en forma libre y que las autoridades deben abstenerse a intervenir para limitarlo o impedir su ejercicio, así:
>
> "**1.** Las organizaciones de trabajadores y de empleadores tienen el derecho de redactar sus estatutos y reglamentos administrativos, el de elegir libremente sus representantes, el de organizar su administración y sus actividades y el de formular su programa de acción.
>
> **2.** Las autoridades públicas deberán abstenerse de toda intervención que tienda a limitar este derecho o a entorpecer su ejercicio legal.".

Si bien allí se establece la obligación a los Estados comprometidos para que consagren medidas y adopten acciones necesarias y suficientes para que dicha libertad sea efectiva, su interpretación y aplicación necesariamente deben estar referidas a los mandatos recogidos en los numerales 1o. y 2o. del artículo 2 del Convenio 98[18] también de la O.I.T. firmado en 1.949, sobre derecho de sindicalización y negociación colectiva,

Así pues, se llega a la conclusión de garantizar la libertad de elección de los representantes de los sindicatos de los trabajadores, en la forma que señalen sus respectivos estatutos, sujeta al orden legal y a los principios democráticos (C.P., art. 39), siempre que se procure con la misma evitar colocarlos en condiciones de debilidad ante su empleador, como ocurriría en el caso de aceptar que los afiliados que representen al empleador frente a sus trabajadores o los altos empleados directivos de la empresa, formen parte de la junta directiva del respectivo sindicato o sean nombrados funcionarios del mismo.

Por consiguiente, con respecto al derecho fundamental de asociación sindical para los directivos y representantes del empleador, es posible establecer restricciones en cuanto hace a su participación en la junta directiva de un sindicato o para el desempeño como funcionarios del mismo, no así para su afiliación al respectivo sindicato, haciéndose acreedores por esa razón de los correspondientes beneficios y responsables de las correlativas obligaciones, como ya se mencionó.

En ese sentido, aunque el citado derecho presenta una naturaleza fundamental, su alcance no es absoluto y permite algún tipo de limitación que no afecte su núcleo esencial, como sucede en esta oportunidad, máxime cuando la restricción introducida persigue la vigencia de un interés general protegido por el Estado, como es la salvaguarda de los medios de reivindicación de los derechos laborales e intereses de la clase trabajadora, en lo atinente a la forma organizativa que los hace efectivos, evitando una intromisión perturbadora de los patronos en los asuntos atinentes a dicha organización sindical, a través del control de la dirección y representación sindical por personas que, sin lugar a dudas, actúan y deciden como extensiones del empleador.

De otra parte, es cierto que la definición del término *"empleados directivos de una empresa"* puede prestarse a las maniobras denunciadas por el actor, en el sentido de que se otorgue ese calificativo a empleos que no reúnan las condiciones para ser considerados como de orden directivo y así constituirse en objeto de la restricción a la representación sindical; no obstante, esa posibilidad esgrimida por razones de conveniencia, no constituye una violación constitucional que pueda deducirse de la confrontación de la norma acusada con los ordenamientos superiores.

El problema de esta manera planteado abarca la órbita de la aplicación práctica del contenido normativo que se demanda, respecto de lo cual la Corporación se limita a señalar que la restricción de acceso a la junta directiva sindical o a ser funcionario del sindicato sólo se dirige a aquellos trabajadores que materialmente se encuentren cumpliendo con los encargos de representación y dirección a nombre del empleador; es decir, la naturaleza y denominación de esos cargos depende de las funciones especiales que se pretenden con el mismo, dado que lo opuesto configuraría una práctica contraria al derecho de asociación sindical que tendría que ser debatida y sancionada mediante las medidas legales vigentes.

En consecuencia, la norma *sub examine* no vulnera precepto constitucional alguno; además, fue expedida dentro de las facultades legislativas del Congreso y siguiendo los mandatos superiores del artículo 93 que establece que *"los derechos y deberes consagrados en esta Carta, se interpretarán de conformidad con los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Colombia"*, y del artículo 53 que preceptúa que *"los convenios internacionales del trabajo debidamente ratificados, hacen parte de la legislación interna".* Por lo tanto, no se encuentran fundados los cargos señalados en la demanda contra el artículo 53 de la Ley 50 de 1.990, razón por la cual se declarará su asequibilidad.

Ahora bien, el apoderado del actor, trae a colación dentro del presente asunto una Sentencia del Tribunal Superior del Distrito de Santiago de Cali (76-001-31-05-002-2008-01051-00) la cual no tuvo en cuenta las sentencia de la Corte Constitucional C-662 DE 1998, donde se estudió la constitucionalidad del Articulo 53 de la ley 50 de 1.990, que

modifico el Articulo 389 del Código sustantivo del Trabajo, el cual fue declarándola exequible, quien sí lo hizo fue el Tribunal Superior de Cartagena, dentro del Radicado (13001-31-05-007-2018-00414-01) quien mediante fallo de 9/11/2021, en un proceso igual al presente resolvió confirmar el Fallo de Primera Instancia emanado del Juzgado Séptimo Laboral del Circuito:

> ***Conforme a ello, no sería correcto pregonar virtualidad alguna del cargo de directivo de la demandante dentro de la organización sindical, a la luz de lo establecido en el parágrafo 1° del artículo 406 del C.S.T, el cual señala de forma expresa que los servidores públicos que ejerzan "cargos de dirección o administración" no podrían gozar de fuero sindical, aspecto enfatizado en el artículo 389 ibídem, cuando dice que:***
>
> ***"No pueden formar parte de la junta directiva de un sindicato, ni ser designados funcionarios del mismo, los afiliados que representen al empleador frente a sus trabajadores, ni los altos empleados directivos de las empresas. Es nula la elección que recaiga en uno de tales afiliados, y el que, debidamente electo, entre después a desempeñar alguno de los empleos referidos, dejará ipso facto vacante su cargo sindical."***
>
> ***En tal sentido, es claro para esta Superioridad que la actora no está revestida de la garantía del fuero sindical, lo que hace inviable su reintegro.***
>
> ***En este punto, debe aclararse a que, contrario a lo señalado por el recurrente, la mera constancia de registro ante el Ministerio de Trabajo, no valida de ninguna manera la elección de la actora como miembro aforado, puesto que dicho registro cumple exclusivamente funciones de publicidad, conforme fue establecido por la Honorable Corte Constitucional en Sentencia C-465 de 2008, reiterada en Sentencia C-695 de ese mismo año, en donde precisó que el Ministerio NO puede realizar control previo sobre la información suministrada, Página 6 de 7 Rad. 2018-00414-01. dada su condición de simple depositario frente a las actas de constitución de los sindicatos, razón por la cual los datos que ostenten no necesariamente están revestidos de validez, sino, que simplemente adquieren publicidad frente a terceros.***

Por lo anterior considero que no se debe tener en cuenta los argumentos esbozado en la demanda, ya que es una reproducción del fallo del Tribunal Superior de Cali, del año 2011, mientras que el de esta Judicatura es de fecha 2021, el cual está acorde con los pronunciamientos de la Corte constitucional.

Referente a la obligación de levantar el Fuero, en el presente caso, es equivocada dicha afirmación porque al ser el Accionante funcionario del Nivel Directivo y representar a la Personera en diferentes actividades propias del cargo su designación en nula Ipso facto, significa lo anterior que no se puede ostentar dicha condición independientemente que este la pregone como tal.

PRUEBAS

Solicito al Despacho tener como prueba los documentos anexos en esta demanda, y solicito se escuche los testimonios de los siguientes funcionarios de la Personería Distrital xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, para que le explique al despacho de

forma clara y precisa las funciones que desempeñan los personeros Delegados para lo penal.

PRETENSIONES

1. Con fundamento en lo anterior solicito al despacho no acceder a las pretensiones del actor Declarándose que en la terminación de la relación laboral habida entre el señor **HERNANDO ENRIQUE HERRERA VALDES** y la **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA,** se dio dentro del marco de la legalidad toda vez que este no ostentaba la condición de directivo sindical.
2. Declárese, que en virtud del Decreto 785 del 7 de marzo de 2005, articulo 16, el manual de funciones, el accionante en ejercicio de su cargo realizó funciones de dirección general, formuló Políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos de qué trata el artículo 4 de la Ley 785 de 2005.
3. Condenar en costas y gastos a la parte demandante

PRUEBAS Y ANEXOS

1. Documentos que acreditan la calidad en que actúo.
2. Resolución No. 125, del 29 de octubre del 2010
3. Resolución No. 171 del 14 de septiembre 2021
4. Resolución No. 215 del 26 de octubre 2021
5. Resolución 241 del 19 de noviembre de 2021
6. Manual de funciones de la Personería
7. Copia de sentencia del Tribunal Superior de Cartagena (13001-31-05-007-2018-00414-01)

NOTIFICACIONES

Recibimos notificaciones así:

Personería Distrital de Cartagena en: juridica@personeriacartagena.gov.co

El Apoderado en la Avenida Venezuela, Edificio Araujo, Oficina 401 de Cartagena. Correo: smithpanesso@yahoo.com.co. Teléfono: 3106321707

Atentamente,



IVAN SMITH PANESSO MENA
C.C No 11.935.945 de Condóto - Choco.
T.P 87.075 del C.S. de la J.

Cartagena D.T. y C. cinco (05) de agosto de dos mil veintidós (2022).

Nota Secretarial: Señor juez, doy cuenta a usted del proceso Fuero Sindical presentado por HERNANDO ENRIQUE HERRERA VALDES contra DISTRITO DE CARTAGENA-PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA, informándole que la parte demandada se encuentra notificada. Sírvase proveer.

CLAUDIA PATRICIA OCHOA BUELVAS
Secretaria

Cartagena D.T. y C. cinco (05) de agosto de dos mil veintidós (2022).

Tipo de Proceso:	FUERO SINDICAL
Demandante/Accionante:	HERNANDO ENRIQUE HERRERA VALDES
Demandado/Accionado:	DISTRITO DE CARTAGENA-PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA
Radicado:	13001-31-05-009-2022-00085-00
Auto N°	850

CONSIDERACIONES

Teniendo en cuenta que se encuentra notificada la demandada, así como el sindicato SINFUPECAR - SINDICATO DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LA PERSONERÍA DE CARTAGENA se procederá a fijar fecha y hora para celebrar audiencia pública de que trata el artículo 114 del CPL, para el día TREINTA (30) DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIDOS (2022) a las 10:30 A.M.

Se advertirá a las partes que en dicha diligencia la demandada contestará la demanda y propondrá las excepciones que considere tener a su favor. Acto seguido y en la misma audiencia se decidirán las excepciones previas y se adelantará el saneamiento del proceso y la fijación del litigio. A continuación, y también en la misma audiencia se decretarán y practicarán las pruebas y se pronunciará el correspondiente fallo, si fuere posible.

En mérito de lo expuesto, el Juzgado Noveno Laboral del Circuito de Cartagena,

RESUELVE:

PRIMERO: Fijar fecha y hora para celebrar audiencia pública de que trata el artículo 114 del CPL, para el día TREINTA (30) DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIDOS (2022) a las 10:30 A.M.

SEGUNDO: Advertir a las partes que en dicha diligencia la demandada contestará la demanda y propondrá las excepciones que considere tener a su favor. Acto seguido y en la misma audiencia se decidirán las excepciones previas y se adelantará el saneamiento del proceso y la fijación del litigio. A

continuación, y también en la misma audiencia se decretarán y practicarán las pruebas y se pronunciará el correspondiente fallo, si fuere posible.

Se pone de presente el link para correspondiente al proceso digitalizado: 13001310500920220008500

TERCERO: Advertir a las partes que la realización de la mencionada diligencia se hará de manera virtual, utilizando la plataforma TEAMS de Office 365, que para tal efecto ha dispuesto la Rama Judicial, para lo cual, se enviará a los correos electrónicos registrados tanto por las partes como por sus apoderados, el link para acceder a la diligencia:

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_ZmNhNjc0NmItODhkNC00OWVhLTgxZDUtYTQzNDgxZjgwNzNi%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22622cba98-80f8-41f3-8df5-8eb99901598b%22%2c%22Oid%22%3a%22cb0d5721-74df-4571-9921-e4437c72877e%22%7d

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE



RUBÉN DARIO MONTENEGRO SANDÓN
Juez

SECRETARIA JUZGADO NOVENO LABORAL DEL CIRCUITO DE CARTAGENA

La anterior providencia se notifica por anotación en **ESTADO** N.º 98 del día de hoy 08**/08/2022** a las 8.00am.

CLAUDIA PATRICIA OCHOA BUELVAS

SECRETARIA

Señores
JUZGADO 5 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIONES DE CONOCIMIENTO
E. S. D.

Referencia	:	**ACCIÓN DE TUTELA**
Accionante	:	**JHONY EDER HERRERA BERTEL**
Accionada	:	**PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA**
Radicado	:	**1300140040052022-00193-00**

ALVARO PALOMINO GELES, mayor de edad, vecino de esta ciudad, en mi condición de **JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA** de la **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA**, con fundamento en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA** (Resolución 142 del 2015 y Resolución 172 del 2016) mediante la cual se le delegan funciones al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, con el comedido respeto concurro ante usted, dentro del término legal, con el objeto de dar **CONTESTACIÓN DE LA ACCIÓN DE TUTELA** de la referencia, así:

A LOS FUNDAMENTOS DE HECHO

AL PRIMER HECHO. Es cierto que el 1 de abril de 2009 mediante resolución No. 112, el Doctor **JHONY EDER HERRERA BERTEL**, fue nombrado en el cargo de Personero Delegado Código 040, Grado13, posesionándose en el mismo el 6 de abril de 2009.

AL SEGUNDO HECHO. No le consta a mi representada, nos atenemos a lo que se pruebe dentro del medio de control.

AL TERCER HECHO. Nos atenemos a lo que se pruebe dentro de la presente acción constitucional.

AL CUARTO HECHO. Nos atenemos a lo que se pruebe dentro de la presente acción constitucional.

AL QUINTO, SEXTO, SÉPTIMO Y OCATVO HECHOS. Respecto a estos hechos, las afirmaciones son falsas y mal intencionadas, ya que las actuaciones de la Personera Distrital se han ajustado estrictamente a Derecho, lo que la Personera Distrital le ha puesto de presente a los supuestos directivos sindicales de la Personería, es que ellos no pueden ser directivos sindicales por expresa prohibición de la ley, como lo explicaré más adelante en este informe en aras de no repetir los mismos argumentos.

AL NOVENO HECHO. Es cierto que ningún Personero Delegado ha presentado renuncia a su cargo, ya que algunos fueron declarados insubsistentes, presentando tutelas que en su totalidad han sido falladas a favor de la Personería (anexamos fallos).

AL DÉCIMO Y DÉCIMO PRIMER HECHOS. Es falso que hubiera existido acoso Laboral por parte de la Personería Distrital contra algunos empleados de la entidad, que manifiestan ser directivos sindicales. Sin embargo, es cierto la apertura de investigación disciplinaria por parte de la Personería Distrital de Cartagena contra el accionante y otros, dentro de la cual se les ha garantizado su derecho al debido proceso y el derecho de defensa.

AL DÉCIMO SEGUNDO HECHO. Son manifestaciones de extrabajadores de la Personería Distrital de Cartagena, que fueron declarados insubsistentes el año pasado, quienes acudieron a la acción de Tutela sin lograr protección constitucional a su favor.

AL DÉCIMO TERCER HECHO. Las funciones que venía ejerciendo el accionante como Personero Delegado Para lo Penal, son las establecidas en el manual de funciones que se encuentran relacionadas en la resolución No. Xxxxx, sin embargo, es claro para esta Agencia del Ministerio Público que el cargo de Personero Delegado pertenece al nivel directivo por mandato expreso del artículo 16 del Decreto 785 de 2005.

AL DÉCIMO CUARTO HECHO. Me atengo a lo que se pruebe dentro del medio de control, sin embargo, es importante aclarar que la declaratoria de insubsistencia del actor no obedeció por la apertura de investigación disciplinaria, sino que el cargo que ocupaba es de libre nombramiento y remoción, y en tal sentido la Constitución Política de Colombia sobre la clasificación de los empleos en el artículo 125, dispuso:

> ***"Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley.***
>
> *(…)*
>
> *El retiro se hará: por calificación no satisfactoria en el desempeño del empleo; por violación del régimen disciplinario y por las demás causales previstas en la Constitución o la ley. (…)"* (Subrayado fuera de texto)

De acuerdo con lo anterior, los servidores públicos que prestan sus servicios al Estado son por regla general de carrera, y excepcionalmente son de elección popular, de libre nombramiento y remoción y trabajadores oficiales, entre otros que determine la ley.

Al respecto, se precisa que los empleados de libre nombramiento y remoción como su nombre lo indica, pueden ser libremente nombrados y removidos en ejercicio del poder discrecional que tiene la Administración para escoger a sus colaboradores, toda vez que ocupan lugares de dirección y/o confianza dentro de la entidad pública, razón por la cual, no gozan de las mismas prerrogativas en igualdad de condiciones que para los empleados pertenecientes al régimen de carrera.

Sumado a lo anterior, su señoría, resulta evidente que el Doctor **JHONY EDER ERRERA BERTEL,** dada su condición de Personero Delegado, pertenecía al nivel directivo de la Personería Distrital de Cartagena (Decreto 785 del 7 de marzo de 2005, articulo 16).

Ahora bien, la Ley 909 de 2004, en relación con la forma de retiro a través de la declaratoria de insubsistencia de los empleados de libre nombramiento y remoción en el artículo 41, expresa:

> *"**ARTÍCULO 41. 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:***
>
> *a) **Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción; (…)***
>
> **PARÁGRAFO 2.** ***Es reglada la competencia para el retiro de los empleos de carrera de conformidad con las causales consagradas por la Constitución Política y la ley y deberá efectuarse mediante acto motivado.***
>
> ***La competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará mediante acto no motivado".*** (Negrita y subrayado fuera del texto).

Conforme a lo anterior, la insubsistencia es una causal autónoma de retiro del servicio y es producto de la facultad discrecional de remoción de la cual están investidas las autoridades nominadoras, con el propósito de hacer cesar la vinculación con el empleo para el cual un servidor fue designado. Es importante indicarle que, a la decisión de declaratoria de insubsistencia, ha de llegarse cuando la autoridad nominadora se ha persuadido de su conveniencia y oportunidad.

Así mismo, el Consejo de Estado, Sección Segunda, en sentencia No. 4425-2004 del 4 de noviembre de 2008, M.P. Luis Rafael Vergara Quintero, señaló:

> ***"En cuanto a los nombramientos en cargos de libre nombramiento y remoción, la Sala reitera su criterio jurisprudencial, según el cual, dada la forma en que se realiza el ingreso, asimismo puede la administración en cualquier tiempo declarar la insubsistencia, a través de acto administrativo que no requiere motivación alguna. No obstante, la justificación del retiro debe propender por la búsqueda de mejorar el servicio de la entidad pública y los intereses generales que deben predominar en la función pública.***

AL DÉCIMO QUINTO HECHO. Es falso que mi representada tenía que acudir al levantamiento de fuero previo a la declaratoria de insubsistencia del actor, porque de conformidad con los documentos anexos a la acción de tutela, se puede inferir lo puesto de presente por el accionante, en el entendido de la constancia de registro, modificación de la junta directiva y/o comité ejecutivo de una organización sindical, pero es importante precisar que las Direcciones Territoriales de Trabajo, únicamente son simples depositarios de la información que le suministren los sindicatos, pues, la inscripción cumple exclusivamente funciones de publicidad, sin que ello autorice al ministerio mencionado para realizar un control previo sobre el contenido del acta de constitución. Así lo advirtió la Corte Constitucional en la Sentencia C-465 de 2008, al hacer la interpretación y el examen de constitucionalidad del artículo 370 del C.S.T., subrogado. Ley 50 de 1990, artículo 49. Modificado. Ley 548 de 2000, artículo 5°.

Ahora bien, en lo referente a que por ser vicepresidente del sindicato de SINENPECAR, goza de fuero sindical, esta afirmación es equivocada, pues su designación como directivo sindical, es nula, porque es claro que los servidores públicos que ejercen jurisdicción, autoridad civil, política o cargos de dirección o administración no gozan de la garantía de fuero sindical.

Para determinar los cargos exceptuados de dicha garantía, debe acudirse al artículo 5 de la Ley 909 de 2005, en concordancia con el artículo 16 del Decreto 785 de 2005. Así mismo, es pertinente mencionar el artículo 389 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 53 de la Ley 50 de 1990, el cual se refiere al impedimento de los empleados directivos en materia sindical, así:

> ***No pueden formar parte de la junta directiva de un sindicato, ni ser designados funcionarios del mismo, los afiliados que representen al empleador frente a sus trabajadores, ni los altos empleados directivos de las empresas. Es nula la elección que recaiga en uno de tales afiliados, y el que, debidamente electo, entre después a desempeñar alguno de los empleos referidos, dejará ipso facto vacante su cargo sindical. (concepto No 050891 de 2021 de la función pública)***

Lo anterior, en consideración a que el Doctor JHONY EDER HERRERA BERTEL, dada su condición de Personero Delegado, pertenecía al nivel directivo de la Personería Distrital de Cartagena (Decreto 785 del 7 de marzo de 2005, articulo 16).

ARTÍCULO 16. Nivel Directivo. El nivel Directivo está integrado por la siguiente nomenclatura y clasificación específica de empleos:

Cód.	Denomination
005	Alcalde

030	Alcalde Local
032	Consejero de Justicia
036	Auditor Fiscal de Contraloría
010	Contralor
035	Contralor Auxiliar
003	Decano de Escuela o Institución Tecnológica
007	Decano de Institución Universitaria
008	Decano de Universidad
009	Director Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
060	Director de Area Metropolitana
055	Director de Departamento Administrativo
028	Director de Escuela o de Instituto o de Centro de Universidad
065	Director de Hospital
016	Director Ejecutivo de Asociación de Municipios
050	Director o Gerente General de Entidad Descentralizada
080	Director Local de Salud
024	Director o Gerente Regional o Provincial
039	Gerente
085	Gerente Empresa Social del Estado
001	Gobernador
027	Jefe de Departamento de Universidad
006	Jefe de Oficina
015	**Personero**
017	**Personero Auxiliar**
040	**Personero Delegado**
043	Personero Local de Bogotá
071	Presidente Consejo de Justicia
042	Rector de Institución Técnica Profesional
048	Rector de Institución Universitaria o de Escuela o de Institución Tecnológica
067	Rector d e Universidad
020	Secretario de Despacho
054	Secretario General de Entidad Descentralizada
058	Secretario General de Institución Técnica Profesional
064	Secretario General de Institución Universitaria
052	Secretario General de Universidad
066	Secretario General de Escuela o de Institución Tecnológica
073	Secretario General de Organismo de Control
097	Secretario Seccional o Local de Salud
025	Subcontralor
070	Subdirector
068	Subdirector Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo

072	Subdirector Científico
074	Subdirector de Área Metropolitana
076	Subdirector de Departamento Administrativo
078	Subdirector Ejecutivo de Asociación de Municipios
084	Subdirector o Subgerente General de Entidad Descentralizada
090	Subgerente
045	Subsecretario de Despacho
091	Tesorero Distrital
094	Veedor Distrital
095	Viceveedor Distrital
099	Veedor Distrital Delegado
096	Vicerrector de Institución Técnica Profesional
098	Vicerrector de Institución Universitaria
057	Vicerrector de Escuela Tecnológica o de Institución Tecnológica
077	Vicerrector de Universidad

Igualmente, es pertinente resaltar las funciones desempeñadas por los Personeros Delegado Para lo Penal, de conformidad con lo establecido en el manual de funciones donde se puede inferior más allá de toda duda, que se realizan en representación de la Personera Distrital.

Ahora bien, repito que, en lo referente al levantamiento del fuero, es importante recordar que, para el caso específico objeto de estudio, esta causal no está prevista en la ley. Lo que sí quedó establecido fue la prohibición por parte de los empleados del nivel directivos, formar parte de la junta directiva de sindicatos:

> Artículo 389. Del Código Sustantivo del Trabajo "***Empleados Directivos. No pueden formar parte de la Junta Directiva de un sindicato, ni ser designados funcionarios del mismo, los afiliados que representen al empleador frente a sus trabajadores, ni los altos empleados directivos de las empresas. Es nula la elección que recaiga en uno de tales afiliados, y el que, debidamente electo, entre después a desempeñar alguno de los empleos referidos, dejará ipso facto vacante su cargo sindical***."

Norma, que fue demandada ante la Corte Constitucional y fue declarada exequible mediante Sentencia C-662 de 1998.

Estando, así las cosas, su señoría, por haber ocupado el cargo de Personero Delegado en el Área penal, el Doctor **JHONY EDER HERRERA BERTEL,** cargo perteneciente al nivel Directivo de la Personería Distrital de Cartagena de conformidad con el Decreto 785 del 7 de marzo de 2005, articulo 16, no puede ostentar la condición de Directivo Sindical, razón

por la cual su designación no puede ser tenida en cuenta dejando***, ipso facto vacante su cargo sindical***,

Significa, lo anterior, que para la Personería el accionante no es un directivo sindical (Sentencia T-260/18).

AL DÉCIMO SEXTO HECHO. Es cierto en lo referente a la declaratoria de insubsistencia del actor, pero esta se fundamentó en la Constitución, la ley y los reiterados pronunciamientos del Consejo de Estado:

AL DÉCIMO SÉPTIMO HECHO. No le consta a la Personería Distrital que el accionante sea padre cabeza de familia, por tener a cargo una hija menor, en gracia de discusión es apenas lógico que, dada su condición de padre, lleve en su gran mayoría o por completo la carga económica del hogar, pero no se puede inferir que en el evento de resultar cierto los hechos se pueda inferir que, con la expedición del acto administrativo de insubsistencia, se le vulneró el mínimo vital, ya que, dada su condición de abogado, puede seguir ejerciendo su profesión en empresa privada o pública o en su efecto litigar, como hacen todos los abogados. De prosperar esta tesis, no se podría remover del cargo a ningún funcionario de su cargo.

AL DÉCIMO OCTAVO HECHO. Nos atenemos a lo que se pruebe, sin embargo, de resultar cierto dicho diagnóstico este no es garantía de permanencia en el cargo, pues repito que dicha situación está regulada en la ley.

AL DÉCIMO NOVENO HECHO. No le consta a esta Agencia del Ministerio Público que el accionante es jefe cabeza de hogar, que sea el único sostén de su hija, la cual está, estudiando y es la persona que le paga la pensión y demás gastos. Nos atenemos a lo que se pruebe dentro del medio de control, sin embargo, quiero dejar claro que de resultar cierto, esta situación no es óbice para que la Personera Distrital de Cartagena, dentro de sus facultades, no declarara la insubsistencia del accionante, pues es claro que es una causal autónoma de retiro del servicio y es producto de la facultad discrecional de remoción de la cual están investidas las autoridades nominadoras, con el propósito de hacer cesar la vinculación con el empleo para el cual un servidor fue designado.

AL VIGÉSIMO HECHO. Son ciertas las denuncias interpuestas por algunos Sindicatos de la Personería Distrital de Cartagena, pero considero que estas no tienen ningún fundamento, señor juez, la Personería Distrital en cabeza de la doctora Carmen de Caro Meza respeta el derecho a la libre asociación sindical, pero no reconoce como directivo sindical a los funcionarios de dirección, confianza y los que representan a la Personería en ejercicio de sus funciones, por mandato expreso de la Constitución y la ley

AL VIGÉSIMO PRIMER HECHO. Es falso que al accionante se le adeude las prestaciones sociales y demás acreencia laborales. Anexo resolución de pago de prestaciones sociales y constancia de pago.

IMPROCEDENCIA DE LA ACCIÓN DE TUTELA CONTRA ACTOS ADMINISTRATIVOS.

La jurisprudencia constitucional ha reiterado que, por regla general, que la acción de tutela no procede para controvertir la validez ni la legalidad de los actos administrativos, en razón a que, la naturaleza residual y subsidiaria de este mecanismo constitucional impone al ciudadano la carga razonable de acudir previamente, a través de los respectivos medios de control, ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, con el fin de solucionar los conflictos con la Administración y proteger los derechos de las personas.

En el presente caso, estamos en presencia de un acto administrativo que declaró insubsistente al accionante (Resolución No. 174 del 11 de julio de 2022), el cual puede ser demandado ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa a través del medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho, razón por la cual la tutela se deberá declarar improcedente.

Note, señor juez, que, en virtud de lo dispuesto en el artículo 86 de la Constitución Política, la reiterada jurisprudencia constitucional dictada en la materia y los artículos concordantes del Decreto 2591 de 1991, la acción de tutela tiene un carácter residual y subsidiario, razón por la cual solo procede excepcionalmente como mecanismo de protección definitivo (i) cuando el presunto afectado no disponga de otro medio de defensa judicial, o (ii) cuando existiendo, ese medio carece de idoneidad o eficacia para proteger de forma adecuada, oportuna e integral los derechos fundamentales, en las circunstancias del caso concreto. la acción de nulidad y restablecimiento del derecho es el medio idóneo toda vez que, con la presentación del medio de control, se puede solicitar la suspensión provisional del acto administrativo.

Es claro, y resulta evidente que, con la expedición del acto administrativo que declaró insubsistente al accionante, no estamos en presencia de un perjuicio irremediable, sino frente a un acto discrecional del nominador en este caso de la Personera Distrital de Cartagena.

Se observa, entonces que, para que proceda el presente mecanismo constitucional en un caso como el que nos ocupa, donde supuestamente se vulnera el debido proceso, el derecho al trabajo, el mínimo vital, el derecho de asociación, libertad, fuero sindical y la estabilidad reforzada, debe constatarse como requisito ***sine qua non***, un perjuicio irremediable que desplace la órbita de competencia del juez contencioso administrativo.

Por lo tanto, el juez constitucional debe examinar si se configuran en el caso concreto las características del perjuicio irremediable establecidas en los reiterados pronunciamientos de esta corporación, a fin de determinar:

1. *Que el perjuicio sea inminente*, lo que implica que amenace o esté por suceder
2. *Que se requiera de medidas urgentes para conjurarlo*, que implican la precisión y urgencia de las acciones en respuesta a la inminencia del perjuicio,
3. *Que se trate de un perjuicio grave*, que se determina por la importancia que el Estado concede a los diferentes bienes jurídicos bajo su protección, y
4. *Que solo pueda ser evitado a través de acciones impostergables*, lo que implica que se requiere una acción ante la inminencia de la vulneración, no cuando se haya producido un desenlace con efectos antijurídicos; por lo que no puede pretenderse entonces, vaciar de competencia la jurisdicción ordinaria o contencioso administrativa en busca de obtener un pronunciamiento más ágil y expedito sobre los procedimientos ordinarios.

En este orden de ideas, debe señalarse que las Resolución 174 del 11 de julio de 2022, por medio del cual se declaró insubsistente al Doctor **JHONY EDER HERRERA BERTEL**, goza del carácter de actos administrativos, toda vez que fue expedido por la Personera Distrital de Cartagena, y por ende, de conformidad con lo previsto en el artículo 138 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA), es susceptible de ser atacado a través del medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho, el cual, de conformidad con lo dispuesto por el legislador, constituye un medio idóneo y eficaz para solicitar la declaratoria de nulidad y restablecimiento del derecho de la Resolución.

Así mismo, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 229 y siguientes del CPACA, el accionante puede solicitar al juez la adopción de medidas cautelares, entre ellas, la suspensión provisional de los efectos del acto atacado (art. 231), las cuales pueden ser adoptadas desde la misma presentación de la demanda o en cualquier estado del proceso.

Significa lo anterior, que no se avizora dentro de la presente acción un perjuicio irremediable contra el actor, ya que no se le está vulnerando el derecho al trabajo y al mínimo vital, pues este es abogado, y con la experiencia obtenida en la personería puede conseguir oportunidades laborales en otras entidades públicas o privadas, o en su efecto ejercer el litigio, pues es una persona que no tiene ningún tipo de patología o limitante que le impida desempeñarse en otras actividades laboras distintas a las que ejercía en la Personería.

En cuanto a la supuesta vulneración del derecho de asociación, no existe dentro de los hechos de la tutela indicio o inferencia razonable de que esto haya ocurrido, y referente a la vulneración del debido proceso por la existencia de un supuesto fuero sindical, es importante reafirmar que, de conformidad con el artículo 389 del Código Sustantivo del Trabajo los empleados directivos no pueden formar parte de la junta directiva de un sindicato, ni ser designados funcionarios del mismo, los afiliados que representen al empleador frente a sus trabajadores, ni los altos empleados directivos de las empresas. Es nula la elección que recaiga en uno de tales afiliados, y el que, debidamente electo, entre después a desempeñar alguno de los empleos referidos, dejará ipso facto vacante su cargo

sindical. Norma que fue demandada ante la corte constitucional y fue declarada exequible mediante Sentencia C-662 de 1998.

Sumado a lo anterior, hacemos claridad al despacho que, dentro de las causales de levantamiento de fuero no está prevista en la ley, para este caso específico, ya que estas son taxativas, razón por la cual se determina que cualquier designación de directivo sindical que recaiga sobre un funcionario de dirección o confianza es nula ipso facto.

Para esta Agencia del Ministerio Publico, es claro que ninguna de las razones expuestas por el accionante, resta eficacia a los medios ordinarios de defensa a su disposición, máxime, que contra la Resolución se presentó solicitud de reclamación administrativa de reintegro, la cual ya fue resuelta de fondo no accediendo a las pretensiones. Contrario sensu, se alega vulneración de derechos fundamentales de la cual no se allega material probatorio alguno que permita inferir razonablemente la inminente afectación de alguna garantía fundamental, o en su defecto sustentos jurídicos donde se pueda inferir más allá de toda duda la vulneración de una norma jurídica, y por ende un perjuicio irremediable.

Estando, así las cosas, esta Personería considera que en este caso no se cumple el requisito de subsidiariedad de la acción de tutela, pues existe mecanismo judicial que permite dirimir adecuadamente las controversias planteadas por el accionante.

Su señoría, para mayor ilustración le anexo fallos de tutela contra esta Agencia de Ministerio Publico de varios casos idénticos, también fallo del Tribunal Superior de Cartagena, donde deja claro lo relacionado con los funcionarios del nivel directivo, de confianza, y los que representan al empleador que no pueden ser designados directivos sindicales.

PETICIÓN

Por todo lo anterior, le solicito al Despacho no tutelar los derechos fundamentales invocados en desarrollo del artículo 86 superior, el numeral 1º del artículo 6º del Decreto Ley 2591 de 1991, que establece que la acción de tutela será improcedente cuando existan otros medios de defensa judicial eficaces para resolver la situación particular en la que se encuentre el solicitante.

PRUEBAS Y ANEXOS

1. Documentos que acreditan la calidad en que actúo.
2. Concepto de la función pública. No 050891 de 2021 de la función pública
3. Resolución No 174 del 11 de julio de 2022
4. Respuesta reclamación administrativa
5. Fallos de tutela
6. Fallo del tribunal Superior de Cartagena, de fecha xxxxxxxxxxx

NOTIFICACIONES

Recibimos notificaciones así:

Personería Distrital de Cartagena en: juridica@personeriacartagena.gov.co

El Accionante en la dirección aportada en su escrito de tutela

Atentamente,



ALVARO PALOMINO GELES
Jefe Oficina Asesora Jurídica.
Personería Distrital de Cartagena

Proyectó: IVÁN SMITH PANESSO

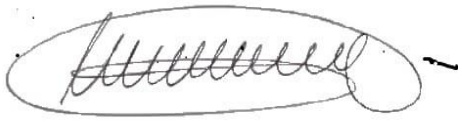
IVAN SMITH PANESSO M.
Abogado
Centro, Avenida Venezuela, Edificio Araujo, Oficina 401 - Celular 3106321707
Cartagena

Señor
JUEZ CATORCE ADMINISTRATIVO ORAL DE CARTAGENA
E. S. D.

Referencia : ACCIÓN DE NULIDAD SIMPLE
Accionante : VÍCTOR MANUEL PÁJARO
Accionado : PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA - DISTRITO DE CARTAGENA
Radicado : 13-001-33-33-014-2018-00036-00

IVAN SMITH PANESSO MENA, mayor y vecino de esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía 11.935.945 expedida en el Municipio de Condóto, Chocó, abogado en ejercicio e inscrito, portador de la tarjeta profesional No. 87.075 del C.S.J. expedida por el C.S. de la J, respetuosamente concurro ante su despacho para solicitar se me permita acceder al expediente digital, toda vez que próximamente se celebrará audiencia inicial de que trata el artículo 180 de la ley 1437 de 2011.

Atentamente,



IVAN SMTIH PANESSO MENA
C.C. 11.935.945 de Condóto
T.P. No. 87.075 del C.S. de la J.

Cartagena de Indias D. T. y C, agosto 11 de 2022.

Señor
JAIME DE JESÚS MIER GUERRERO
E. S. D.

Referencia : **Respuesta derecho de petición - Reclamación Administrativa de reintegro laboral de fecha 11 de agosto de 2022**

Cordial Saludo.

En atención al asunto de la referencia, donde solicita a esta Agencia del Ministerio Público el reintegro al cargo de Personero Delegado, Código 040 Grado 12, adscrito al área de la Personería Distrital de Cartagena, o, a uno de igual o superior categoría que ocupaba su representado antes de la declaratoria de insubsistencia, así como el pago de los salarios y demás emolumentos por considerar ilegal e inconstitucional su retiro del servicio, toda vez que ocupaba el cargo de vicepresidente del sindicato de empleados de la Personería Distrital de Cartagena SINEMPECAR.

En cuanto a su afirmación de que, por ser miembro de la junta directiva del sindicato de (SINEMPECAR), usted considera que no se le puede declarar insubsistente del cargo, sin que previamente se le haya levantado el fuero sindical, nos permitimos remitirlo a la Constitución Política de Colombia que consagra en el Artículo 125 lo siguiente:

> Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley. Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público.
>
> 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 calidades de los aspirantes.
>
> El retiro se hará: por calificación no satisfactoria en el desempeño del empleo; por violación del régimen disciplinario y por las demás causales previstas en la Constitución o la ley.

Por su parte, la Ley 909 de 2004 por medio de la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, señala:

> ARTÍCULO 41. 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:

a) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción;
[…]

PARÁGRAFO 2º. Es reglada la competencia para el retiro de los empleos de carrera de conformidad con las causales consagradas por la Constitución Política y la ley y deberá efectuarse mediante acto motivado. La competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará mediante acto no motivado.

El Decreto 2400 de 1968, por medio del cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones, establece:

ARTÍCULO 26º. El nombramiento hecho a una persona para ocupar un empleo del servicio civil que no pertenezca a una carrera, puede ser declarado insubsistente libremente por la autoridad nominadora, sin motivar la providencia. Sin embargo, deberá dejarse constancia del hecho y de las causas que lo ocasionaron en la respectiva hoja de vida.

A su vez, el Decreto 1083 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, indica:

Artículo 2.2.11.1.2 de la declaratoria de insubsistencia. En cualquier momento podrá declararse insubsistente un nombramiento ordinario, sin motivar la providencia, de acuerdo con la facultad discrecional que tiene el nominador de nombrar y remover libremente sus empleados.

Ahora bien, en cuanto a la validez de otorgarle fuero sindical a un empleado de libre nombramiento, es claro, para esta Agencia del Ministerio Público, lo establecido en el Articulo 406 del Código Sustantivo del Trabajo, el cual fue modificado por el artículo 12 de la Ley 584 de 2000. Sin embargo, se debe tener en cuenta lo establecido en el parágrafo primero del Articulo que establece:

"***Gozan de la garantía del fuero sindical, en los términos de este artículo, los servidores públicos, exceptuando aquellos servidores que ejerzan jurisdicción, autoridad civil, política o cargos de dirección o administración***."

Acorde con lo anterior, para que un empleado de libre nombramiento y remoción se encuentre amparado por el fuero sindical se requiere que No ejerza jurisdicción, autoridad civil, política o cargos de dirección o administración.
Los servidores públicos que ejercen jurisdicción, autoridad civil, política o cargos de dirección o administración no gozan de la garantía de fuero sindical.

Para determinar los cargos exceptuados de dicha garantía, debe acudirse al artículo 5 de la Ley 909 de 2005 en concordancia con el artículo 16 del Decreto 785 de 2005. Así mismo,

es pertinente mencionar el artículo 389 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 53 de la Ley 50 de 1990, el cual se refiere al impedimento de los empleados directivos en materia sindical, así:

> ***No pueden formar parte de la junta directiva de un sindicato, ni ser designados funcionarios del mismo, los afiliados que representen al empleador frente a sus trabajadores, ni los altos empleados directivos de las empresas. Es nula la elección que recaiga en uno de tales afiliados, y el que, debidamente electo, entre después a desempeñar alguno de los empleos referidos, dejará ipso facto vacante su cargo sindical.***

De acuerdo con la redacción de la precitada norma, al haber ostentado el cargo de Personero Delegado para la Vigilancia Administrativa, automáticamente se constituyó en funcionario de confianza y dirección de la Personería Distrital de Cartagena, pues dentro de sus funciones está la de representar a la Personera en los asuntos Delegados en razón del cargo, el cual es de dirección (Personeros Delegados), razón por la cual se prohíbe a los directivos formar parte de las juntas directiva de un sindicato.

Estando, así las cosas, es palmario y evidente que los empleados de libre nombramiento y remoción que desempeñen cargos de dirección o administración dentro de la entidad no gozan de fuero sindical y, por lo tanto, resulta viable la declaratoria de insubsistencia. De la misma manera, tampoco podrán formar parte de la junta directiva del sindicato, quienes se desempeñen como altos directivos en la respectiva entidad.

En consecuencia, por haber sido su representado un funcionario de libre nombramiento y remoción dada la modalidad en que fue vinculado, resulta procedente declarar su insubsistencia con fundamento en la normativa previamente mencionada.

Por todo lo anteriormente explicado, nos permitimos manifestar que no accederemos a su solicitud, toda vez que con el actuar de la Personería no se le está vulnerando el debido proceso, el derecho de defensa de asociación sindical alegado en su solicitud de revocatoria.

Para mayor ilustración, le recordamos que ya existe pronunciamiento de la Corte constitucional, el cual es acogido por esta judicatura (C-662 del 1998).

Atentamente,

CARMEN DE CARO MEZA
Personería Distrital de Cartagena.

Proyectó: ISPM
Revisó:

Cartagena de Indias D. T. y C, agosto 12 de 2022.

Señor
WILLIAM DAU CHAMAT
Alcalde Distrital de Cartagena de Indias
Secretaría de Planeación y/o Apoyo Logístico
Ciudad

Referencia: **Respuesta solicitud de acreditación de posesión de bien de uso público (lote de terreno ubicado en el Corregimiento de Bayunca)**

Cordial Saludo,

En atención a la solicitud de fecha 21 de julio de 2022, presentada a esta Agencia de Ministerio Público, por parte del Presidente y Secretario de la Junta de Acción comunal del Corregimiento de Bayunca, donde solicitan:

Expedir acreditación de posesión de Bien de Uso público y Destinación al Uso Público Lote de Terreno Ubicado en el Corregimiento de Bayunca, el cual la comunidad viene en posesión por más de 80 años, Usándolo para la práctica del De deporte, recreación y el aprovechamiento de tiempo libre, en el cual tanto el IDER como la Junta Administradora Local de la Localidad de la Virgen y Turística, han realizados inversiones de recursos públicos en este espacio de uso común.

La solicitud la fundamentan en lo prescrito en la ley 2140 de 2021, articulo 3:

Para la acreditación de la posesión del bien y su destinación al uso público o a la prestación de un servicio público en los casos en los que las entidades nacionales, departamentales o de cualquier orden la exigen como requisito para financiar o cofinanciar proyectos de inversión con ,los municipios, el Alcalde o el Personero Municipal podrán expedir acto administrativo debidamente motivado, en el cual se manifieste que el municipio o la comunidad a través de junta de acción comunal ha ejercido y ejerce la posesión del bien frente al cual se pretende la inversión . El acto administrativo de acreditación deberá hacer constar:

Estando así las cosas, respetuosamente me permito solicitar se comisione o designe uno o varios funcionarios de la Secretaria de Planeación y Apoyo Logístico de la Alcaldía Distrital, para que en asocio con la Personería Distrital nos reunamos con la Junta de Acción Comunal y demás miembros de la comunidad del Corregimiento de Bayunca y de esta manera poder constatar la veracidad de los hechos puestos de presente en la solicitud referenciada y, de ser procedente, la elaboración del acto administrativo de reconocimiento en los términos que establece la ley.

Atentamente.

CARMEN DE CARO MEZA
Personera Distrital de Cartagena

Proyectó: Ivan Smith Panesso

RESOLUCIÓN No. XXXX
(del 1 de septiembre de 2022)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE REVOCA LA RESOLUCION No 184 del 19 DE JULIO DE 2022,

La Personera Distrital de Cartagena, en el ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias y en especial las conferidas por la ley 136 de 1994, y teniendo en cuenta que el Ministerio Público ejerce, vigila y hace control sobre la gestión del distrito y sus entes descentralizados; velando por la promoción y protección de los derechos humanos, así como la vigilancia del cumplimiento de la Constitución y las leyes, garantizando a la ciudadanía la defensa de sus derechos e intereses y:

CONSIDERANDO

Que, el artículo 168 de la Ley 136 de 1994 dispone que las Personerías municipales son entidades que cuentan con autonomía administrativa y presupuestal.

Que, de conformidad con el artículo 138 del Decreto ley 1333 de 1986 el Personero Municipal ejerce funciones administrativas para el manejo de su propia oficina y dependencias.

Que, mediante Resolución No. 179 del 11 de julio de 2022, la Personería Distrital de Cartagena creó el **CENTRO DE CONCILIACION DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS,** de conformidad con los parámetros establecido en la resolución No. 0806 del 10 de mayo de 2022.

Que, como consecuencia de lo anterior, y en aras de poner en funcionamiento el centro de conciliación, esta Personería mediante resolución No 184 del 19 de julio de 2022 le asignó a varios funcionarios de la entidad que cumplían con los requisitos de Ley, las funciones de Coordinador, Secretaria Jurídica, Secretaria General y Conciliadores, conforme a establecido en el reglamento interno del Centro de Conciliación y la Resolución N° 0806 del 10 de Mayo del 2022 expedida por el Ministerio de Justicia y del Derecho.

Que, algunos funcionarios manifestaron sus dudas sobre las funciones asignadas, en el entendido de estas no estaban establecidas expresamente en el manual de funciones.

Que, esta Agencia del Ministerio Publico, al revisar las observaciones realizada por los funcionarios, observa, que efectivamente las funciones asignadas a los mismos no se encuentran establecidas en el manual de funciones, lo que podría generar a futuro nulidades en las actuaciones administrativas que en el ejercicio de dichas funciones adopten dichos funcionarios.

Una vez evidenciado el yerro en la resolución que le asigna funciones a los funcionarios públicos de esta personería los cuales se encuentran identificado en la resolución que hoy se Revoca, esta agencia del ministerio público en cumplimiento de los postulados previstos en el artículo 209 de la Constitución Política, y velando por la sujeción plena a los principios de legalidad, responsabilidad, transparencia, moralidad, imparcialidad, se considera procedente dar dar aplicabilidad de manera oficiosa al Artículo 93 de la ley 1437 de 2011, en la cual se establece:

Qué, el artículo 93 del Código de Procedimiento Administrativo, y de lo Contencioso Administrativo, expresa lo siguiente:

"*Los actos administrativos deberán ser revocados por las mismas autoridades que los hayan expedido o por sus inmediatos superiores jerárquicos o funcionales, de oficio o a solicitud de parte, en cualquiera de los siguientes casos:*

1. *Cuando sea manifiesta su oposición a la Constitución Política o a la ley.*
2. *Cuando no estén conformes con el interés público o social, o atenten contra él.*
3. *Cuando con ellos se cause agravio injustificado a una persona."*

Lo anterior por cuanto la personería al asignar las funciones de Coordinación, Secretaria General, Secretaria Jurídica y de Conciliadores a dichos funcionarios no tuvo en cuenta el Manual de funciones de la entidad.

Así mismo, se evidencia que nos e configura ninguna de las causales de improcedencia de la revocatoria directa previstas en el artículo 94 de la Ley 1437 de 2011, pues la misma no se adelanta a solicitud de parte, sino por iniciativa de la entidad en el marco del control de legalidad realizado sobre el acto administrativo objeto de esta.

De acuerdo con lo anterior, y dado que se cumplen los presupuestos definidos en el numeral 2º del artículo 93 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – Ley 1437 de 2011-, se procederá a revocar la Resolución 184 del 19 de julio de 2022.

En virtud de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: REVOCAR la Resolución 184 del 19 de julio de 2022 por medio de la cual se asignan funciones a unos funcionarios y se organiza el centro de conciliación de la personería Distrital de Cartagena.

ARTÍCULO SEGUNDO: Publicar el presente acto en las plataformas institucionales de conformidad con el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO TERCERO: Contra la presente no procede recurso en la vía administrativa de conformidad con el inciso 3 del artículo 95 del Código Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Dada en Cartagena de indias D. T. y C. el 1 días del mes de septiembre del año dos mil veintidós (2022).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

CARMEN ELENA DE CARO MEZA
Personera Distrital de Cartagena

El suscrito Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Personerías Distrital de Cartagena certifica que la Presente Resolución se Ajusta a la normatividad específica y general

ALVARO PALOMINO GELES
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyecto: Iván Smith Panesso
Asesor Externo

IVAN SMITH PANESSO M.
Abogado
Centro, Avenida Venezuela, Edificio Araujo, Oficina 401 - Celular 3106321707
Cartagena

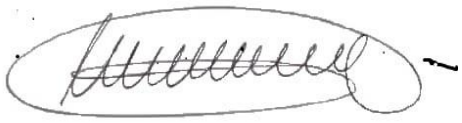
Señor
JUEZ PRIMERO ADMINISTRATIVO ORAL DE CARTAGENA
E. S. D.

Referencia : ACCIÓN POPULAR
Accionante : PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
Accionado : DISTRITO DE CARTAGENA
Radicado : 13001333300120170030200

AUNTO: REITERAR SOLICITUD EXPEDIENTE DIGITAL POR SEGUNDA VEZ.

IVAN SMITH PANESSO MENA, mayor y vecino de esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía 11.935.945 expedida en el Municipio de Condóto, Chocó, abogado en ejercicio e inscrito, portador de la tarjeta profesional No. 87.075 del C.S.J. del C.S. de la J, en mi condición de apoderado judicial de la Personería Distrital de Cartagena, respetuosamente concurro ante su despacho para solicita se sirva permitir acceso al expediente digital.

Atentamente,



IVAN SMTIH PANESSO MENA
C.C. 11.935.945 de Condóto
T.P. No. 87.075 del C.S. de la J.

Solicitud expediente digital. Acción Popular No. 13001333301320180019700
De:Ivan Smith Panesso Mena (smithpanesso@yahoo.com.co)
Para:admin13cgena@cendoj.ramajudicial.gov.co
Fecha:jueves, 25 de agosto de 2022, 08:01 a. m. GMT-5

Cordial saludo,

En mi condición de apoderado judicial de la Personería Distrital de Cartagena en el proceso del asunto, me permito solicitar acceso al expediente digital, porque en el día de ayer se publicó estado y no ha sido posible descargar el auto.

Referencia	**:**	**ACCIÓN POPULAR**
Accionante	**:**	**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**
Accionado	**:**	**DISTRITO DE CARTAGENA**
Radicado	**:**	**13001333301320180019700**

Atentamente,

IVAN SMITH PANESSO MENA
Apoderado PERSONERÍA

IVAN SMITH PANESSO M.

Abogado

Centro, Avenida Venezuela, Edificio Araujo, Oficina 401 - Celular 3106321707
Cartagena

Señor
JUEZ QUINTO LABORAL DEL CIRCUITO DE CARTAGENA
E. S. D.

Referencia : DEMANDA ESPECIAL DE FUERO SINDICAL- ACCIÒN DE REINTEGRO
Accionante : ANUAR DE JESÙS CURÌ BORRE
Accionado : DISTRITO DE CARTAGENA - PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
Radicado : 2021-00310-00

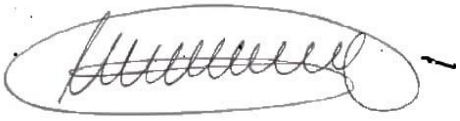
ASUNTO: PODER

IVAN SMITH PANESSO MENA, mayor y vecino de esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía 11.935.945 expedida en el Municipio de Condóto, Chocó, abogado en ejercicio e inscrito, portador de la tarjeta profesional No. 87.075 del C.S.J. del C.S. de la J, respetuosamente concurro ante su despacho para solicitar se dé cumplimiento al auto de fecha 04 de marzo de 2022, que admitió la demanda, y que en su parte resolutiva señala:

> *En consecuencia, y siguiendo los parámetros de los artículos 114 y s.s. del C.P.L., notificada personalmente esta providencia tanto a las demandadas como a la organización sindical, por auto posterior se fijará fecha para la audiencia especial señalada en el artículo 114 del CPL y SS, la cual tendrá lugar dentro del 5° día hábil siguiente a la notificación al demandado. En la mencionada audiencia se le dará oportunidad para que conteste la demanda en primer lugar, y luego se dará aplicación a lo establecido en los incisos segundo y tercero del Art. 114 del C.P.L.,*

Por lo anterior, solicito se sirva fijar fecha y hora para la celebración de la audiencia.

Atentamente,



IVAN SMTIH PANESSO MENA
C.C. 11.935.945 de Condóto
T.P. No. 87.075 del C.S. de la J.