Baranoa 27 de marzo de 2026

CUENTA DE COBRO No. 002

EL MUNICIPIO DE BARANOA (ATLÁNTICO)

Nit. 890.112.371-8

DEBE A:

CARLOS ALBERTO VELEZ COBA

CC. 72.014.791 de Baranoa

La suma de:

TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($3.800.000.00)

Por Concepto de:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EXTERNO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE BARANOA ATLANTICO. Según contrato de prestación de servicios profesionales No. CD-044-2026, por el periodo correspondiente del **20 de febrero 2026 a 19 de marzo de 2026**

Por favor consignar a la cuenta No. 026090186672 Ahorros Banco DAVIVIENDA

Atentamente:

CARLOS ALBERTO VELEZ COBA.
CC: 72.014.791 de Baranoa Atlántico.

INFORME DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES No. 002

Doctor:
ALVARO JOSÉ OLIVARES SOTO
Secretario del Interior y Gestión Administrativa
Alcaldía de Baranoa.
Supervisor contrato No. **CD-044-2026**
Departamento del Atlántico.

Referencia: Informe de Actividades

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

No de Contrato	CD-044-2026
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EXTERNO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE BARANOA ATLANTICO.
Valor Total del Contrato	El valor del presente contrato se estima en la suma de QUINCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($15.200.000)
Fecha de Inicio	20 de enero de 2026
Fecha de Terminación	19 de mayo de 2026
Valor por cobrar en el presente Informe	TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($3.800.000.00)
Periodo de actividades	**20 de febrero de 2026 a 19 de marzo 2026**
Tipo de contrato **(marcar con una x en el que corresponda)**	Prestación de servicios: X Obra: Interventoría: Consultoría: Suministros: Compra Venta: Otro: ¿Cuál?
Numero de informe	002
Numero de Planilla de seguridad social - fecha de pago	4645551776 04-03-2026

A continuación, me permito presentar informe de gestión de actividades desarrolladas durante el periodo descrito en la referencia, así:

	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	PRODUCTO
1	Ejercer la representación judicial y extrajudicial del Municipio de Baranoa en los procesos que le sean asignados.	- Se recibieron 80 procesos en curso en los diferentes Despachos Judiciales más los que se han venido recibiendo durante el periodo **20 de febrero de 2026 a 19 de marzo 2026**, los cuales se

		han atendido de conformidad con obligaciones contractuales.
2	Asesorar en los procesos judiciales de carácter administrativo, civil, laboral y penal en los cuales haga parte el Municipio de Baranoa, que le sean asignados.	- Se recibieron 80 procesos en curso en los diferentes Despachos Judiciales más los que se han venido recibiendo durante el periodo **20 de febrero de 2026 a 19 de marzo 2026**, de carácter administrativo, civil, laboral y penal asesorando en los diferentes Despachos Judiciales, los cuales se han atendido de conformidad con obligaciones contractuales
3	Diseñar la estrategia jurídica para la defensa judicial en especial la recuperación de títulos judiciales en los procesos que sea parte el Municipio	- Si aplica durante el periodo facturado, **20 de febrero de 2026 a 19 de marzo 2026**
4	Elaborar conceptos jurídicos en las distintas áreas del derecho que le sean requeridos.	- Si aplica durante el periodo facturado, **20 de febrero de 2026 a 19 de marzo 2026.**
5	Asistir y representar judicial y extrajudicialmente al Municipio de Baranoa, cuando este lo requiera, previo al respectivo otorgamiento del respectivo poder frente a la administración de justicia en los procesos judiciales que le asignen	- **Febrero 20 de 2026**: Se recibe notificación del Fondo Nacional de Vivienda –FONVIVIENDA, para presentar excepciones al Mandamiento de Pago Coactivo. Acto Administrativo 3080 del 04/11/2020. - **Febrero 24 2026**. Asistencia y Participación en la Audiencia Inicial dentro del proceso de Reparación Directa con Radicado: 08001333300720250004000. Demandante: INMACULADA ISABEL TAGUER BOLIVAR Y OTROS. - **Marzo 13 de 2026:** Asistencia y Participación a la Mesa de Trabajo convocada para el día 13 de marzo de 2026, donde se hicieron seguimientos a los temas referentes a la defensa judicial del Municipio, presidida por el Secretario del Interior y Gestión Adtiva. - **Marzo 16 de 2026:** Se recibe notificación SAMAI del Fallo Absolutorio de Primera Instancia dentro del proceso de Nulidad y Restablecimiento con Radicado:**08001333301420230016600**. - **Marzo 16 de 2026:** Se radica en SAMAI No. 2673119, dentro del término, Contestación de Demanda de Reparación Directa con Radicado: 08001333300920250019600. Demandante: WALBERTO ENRIQUE VARGAS SOLANO Y OTROS.

		- **Marzo 17 de 2026:** Se recibe notificación SAMAI de la admisión de la demanda de Reparación Directa, con Radicado:**08001333301020260000300**. Demandante: NORENA MARIA NATERA MUÑOZ Y OTROS. - **Marzo 17 de 2023:** Se recibe Notificación SAMAI del fallo absolutorio de Segunda Instancia del Tribunal Administrativo del Atlántico dentro del proceso de Nulidad Y restablecimiento con Radicado: **08013333004202300240001.** Demandante: YENIS MARIA DE LEON PEREZ - **Marzo 19 de 2026**: Se atiende requerimiento del Juzgado Catorce Administrativo del Circuito de Barranquilla dentro del proceso de Nulidad y Restablecimiento del Derecho con Radicado: **08001333301420230024100.** Demandante: NORIS ESTHER JIMENEZ SARMIENTO.
6	Atender y ejecutar las actividades de representación extrajudicial dentro de las conciliaciones que se convoque al Municipio	- Si aplica durante el periodo **20 de febrero de 2026 a 19 de marzo 2026.**
7	Apoyar en la proyección de respuestas oportunas en derechos de peticiones, tutelas y demás acciones constitucionales que le sean asignadas	- Si aplica durante el periodo **20 de febrero de 2026 a 19 de marzo 2026.**
8	Las demás que le sean asignadas por el supervisor inherentes al objeto del contrato.	- Durante el periodo **20 de febrero de 2026 a 19 de marzo 2026,** se hizo seguimiento por parte del Equipo Jurídico asistiendo a reuniones de articulación los días viernes de cada semana, para tratar temas relacionados con la defensa jurídica y judicial del Municipio de Baranoa y otros temas, convocada por el Secretario del Interior y Gestión Administrativa.

Atentamente,

CARLOS ALBERTO VELEZ COBA
CC. 72.014.791.
TP. No. 120.472 C.S de la J.

SE ANEXAN COPIA DE SOPORTES DE ACTUACIONES

Audiencia. 24 Feb. 2026 10 AM.

JUZGADO 7 ADMINISTRATIVO ORAL DE BARRANQUILLA

viernes, 19 de diciembre de 2025

COMUNICACIÓN No.: **2236**

Señor(a):
AGENCIA DE DEFENSA JURIDICA
eMail: notificacionesjudiciales@defensajuridica.gov.co
Dirección: Carrera 7 No. 75-66 Piso 2 y 3,

ACTOR: Y OTROS DEMANDANTES Y OTRO
DEMANDANDO: 8000378008 Y OTROS
RADICACIÓN: 08001-33-33-007-2025-00040-00
REPARACION DIRECTA - En general / Sin subclase
PONENTE: JESUS ENRIQUE HERNANDEZ GAMEZ

Para los fines pertinentes me permito informarle que en la fecha 21/11/2025 se emitió Auto fija fecha audiencia y/o diligencia en el asunto de la referencia.

ASUNTO: AUTO FIJA FECHA AUDIENCIA INICIAL - PRIMERO: Fijar como fecha y hora para celebrar la AUDIENCIA INICI/ que trata el artículo 180 CPACA, el día martes veinticuatro (24) de febrero de 2026, a partir de las 10:00am. La cual se llevará a cabo a través de la plataforma TEAMS, en el link que será enviado previamente a la diligencia a los correos de las partes.

Para consultar y visualizar el expediente ingrese al siguiente link de SAMAI: URL Proceso

Apreciado usuario en cumplimiento del Acuerdo PCSJA23-12068 del 16/05/2023, se informa que el medio dispuesto para la radicación de memoriales, solicitud de acceso virtual a los expedientes, solicitudes de citas, copias, entre otros, es la ventanilla de atención virtual, a la que podrá ingresar a través del siguiente enlace: URL Ventanilla de Atención Virtual

Cordialmente,

Firmado Electrónicamente Por: GERARDO ANTONIO SANTAMARIA CASTILLO
Fecha: 19/12/2025 15:15:37
Secretario

Se anexaron (1) documentos, con los siguientes certificados de integridad:

- Documento(1): 26_Autofijafecha_202500040FECHAAUDINI_0_20251126074525979.PDF
- Certificado(1): 1D812C19AC33586F86B96F3137B456EB498343CD366634357E1F0B845EF85A96

Usted puede validar la integridad y autenticidad de los documentos remitidos, ingresando los certificados referidos al siguiente link: https://samai.consejodeestado.gov.co/Vistas/documentos/evalidador

con-683430-GSC

Vence 13 Marzo. Expedición

Ministerio de
Vivienda, Ciudad y Territorio

FORMATO: NOTIFICACIÓN POR CORREO
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
Versión: 02 **Fecha:** 27/05/2025 **Código**

MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO 20-02-2026 11:09
Al Contestar Cite Este No.: 2026EE0007872 Fol:0 Anex:1 FA:0
ORIGEN 70100 OFICINA ASESORA JURÍDICA
DESTINO MUNICIPIO DE BARANOA
ASUNTO NOTIFICACIÓN POR CORREO MANDAMIENTO DE PAGO AL MUNICIPIO DE BARANOA
OBS

2026EE0007872

Bogotá D. C., febrero de 2026

Doctor
EDINSON JOSÉ PALMA JIMÉNEZ
Alcalde
Alcaldía Municipal de Baranoa
contactenos@baranoa-atlantico.gov.co
notificacionjudicial@baranoa-atlantico.gov.co
carrera 19 N° 16 – 47
Baranoa – Atlántico

CORREO CERTIFICADO

REFERENCIA: PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO No. 020 DE 2025 DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO – FONDO NACIONAL DE VIVIENDA – FONVIVIENDA CONTRA EL MUNICIPIO DE BARANOA – ATLÁNTICO.

Mediante auto fechado el 17 de diciembre de 2025 el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio - Oficina Asesora Jurídica - Grupo de Procesos Judiciales – Jurisdicción Coactiva, ha librado mandamiento de pago en contra de la entidad territorial que usted representa, con base en la obligación pendiente de pago que se relaciona a continuación:

Acto administrativo	Resolución 3080 del 4 de noviembre de 2020, confirmada por la Resolución 1837 del 19 de julio de 2021 y modificada por la Resolución 0749 del 10 de octubre de 2024.
Dependencia de origen	Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA
Valor	Doscientos cuarenta y siete millones doscientos ochenta y ocho mil quinientos sesenta y cuatro pesos ($247.288.564).

Para notificar en forma personal el mandamiento de pago, le fue enviada citación mediante el oficio No. 2025EE0084314 del 24 de diciembre de 2025, concediéndole

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen, le informamos que usted puede conocer la Política de Tratamiento de los Datos Personales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, a través del siguiente link: https://www.minvivienda.gov.co/sites/default/files/procesos/0783 2021.pdf

un término de diez (10) días para que compareciera ante este Despacho con esa finalidad.

Su renuencia en comparecer obligó a este Despacho a notificarle el referido mandamiento de pago por correo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 826 del Decreto 624 de 1989 – Estatuto Tributario.

Se advierte al señor Alcalde Municipal de Baranoa - Atlántico que dentro de los quince (15) días siguientes al recibo de la presente notificación, deberá proceder al pago de la referida deuda, más los intereses causados hasta el momento del pago, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 830 del Decreto 624 de 1989 – Estatuto Tributario.

Dentro del mismo término podrá proponer por escrito las excepciones que considere pertinentes de conformidad con lo establecido en el artículo 831 del Decreto 624 de 1989 – Estatuto Tributario.

Para efectos de la notificación allego copia del mandamiento de pago fechado el 17 de diciembre de 2025, en cuatro (4) folios.

Cordialmente,

RODRIGO ANDRÉS BERNAL MONTERO
Jefe de la ~~Oficina Asesora~~ Jurídica (encargado)
Jurisdicción Coactiva

Proyectó: Juan Manuel Rodríguez - Contratista
Revisó: Rodrigo Bernal
Fecha: 16-02-2026

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen, le informamos que usted puede conocer la Política de Tratamiento de los Datos Personales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, a través del siguiente link: https://www.minvivienda.gov.co/sites/default/files/procesos/0783_2021.pdf

Notificación SAMAI 16-03-2026.

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

SIGCMA-SGC

Rama Judicial del Poder Público
Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo del Atlántico
JUZGADO CATORCE ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO DE BARRANQUILLA

Barranquilla, dieciséis (16) de marzo de dos mil veintiséis (2026)

Radicado	**08-001-33-33-014-2023-00166-00**
Medio de control	**Nulidad y Restablecimiento del Derecho**
Demandante	**Jhon Maury Escobar Heredia**
Demandado	**Municipio de Baranoa - Atlántico**
Juez	**Guillermo Osorio Afanador**

I.- PRONUNCIAMIENTO

Procede el Despacho a dictar sentencia anticipada dentro del proceso que en ejercicio del medio de control de Nulidad y Restablecimiento del derecho inició el señor Jhon Maury Escobar Heredia, contra el Municipio de Baranoa - Atlántico-, de conformidad con los artículos 179, 181 y 187 de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en los siguientes términos

II.- ANTECEDENTES

2.1. DEMANDA.

2.1.1. Pretensiones:

La presente demanda va encaminada a:

I.- Que se declarare la nulidad a la respuesta emitida por la Alcaldía Municipal de Baranoa a la reclamación administrativa y solicitud de igualación (nivelación) salarial fechada 22 de noviembre de 2022 y notificada 25 de noviembre de 2022 mediante correo electrónico, la cual fue radicada bajo el No. 5465 de fecha 1 de noviembre de 2022.

II.- Que se declare la igualdad salarial entre el cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 02 y SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL ALCALDE, código 438, grado 3 y en consecuencia se restablezca el derecho del funcionario: JOHN MAURY ESCOBAR HEREDIA, identificado con CC. No. 72.017.223 expedida en Baranoa (Atl); dejando sin efectos el acto administrativo demandado.

III.- Se condene a la Alcaldía Municipal de Baranoa a pagar al demandante John Maury Escobar Heredia, identificado con CC. No. 72.017.223 expedida en Baranoa (Atl); el salario igual al del cargo de Secretario Ejecutivo de Despacho del Alcalde código 438 grado 03.

IV.- Se condene a la Alcaldía Municipal de Baranoa a pagar el retroactivo generado por la igualación (nivelación) salarial y la reliquidación de las prestaciones sociales devengadas desde la vulneración del Derecho (Principio Igual Trabajo Igual) con base en el nuevo salario asignado.

V.- Se condene a la Alcaldía de Baranoa a reliquidar y pagar los aportes pensionales ajustados al nuevo salario reconocido y con retroactividad; a los diferentes fondos en que se encuentra afiliado el demandante.

VI.- Se condene en costas y agencias en derecho a la parte demandada.

Hechos:

De la demanda se desprende que el señor Jhon Maury Escobar Heredia es funcionario de la Alcaldía Municipal de Baranoa y fue incorporado a la planta de personal mediante el Decreto 2021.09.03.004 de 3 de septiembre de 2021 en el cargo de Auxiliar Administrativo, código 407, grado 02, con un salario fijado para la vigencia 2022 por el Decreto 2022.04.26.001. Con ocasión de la reestructuración de la planta de personal realizada en el año 2021, se mantuvo el cargo de Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde, código 438, pero con un incremento en su grado y, en consecuencia, en su asignación salarial, sin que, a juicio del demandante, existiera justificación objetiva para dicha diferenciación.

El actor sostiene que el cargo de Auxiliar Administrativo y el de Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde pertenecen al mismo nivel jerárquico asistencial, exigen los mismos requisitos de estudio y experiencia y comportan funciones idénticas o sustancialmente iguales, incluso con una mayor carga funcional en el cargo que él desempeña. No obstante, se generó una diferencia salarial significativa a partir de los decretos que ajustaron la planta y la escala de remuneración, situación que, según afirma, desconoció el principio de *"a trabajo igual, salario igual"*.

Ante tal circunstancia, el demandante elevó derecho de petición el 1 de noviembre de 2022 solicitando la nivelación salarial, el cual fue respondido por la Alcaldía Municipal de Baranoa mediante oficio de 22 de noviembre de 2022, notificado el 25 del mismo mes, negando la solicitud con el argumento de que no se cumplían los presupuestos para predicar la igualdad salarial y señalando, además, que la competencia para un reajuste correspondía al Concejo Municipal. El actor considera que dicha respuesta careció de sustento objetivo y desconoció la realidad funcional de los cargos comparados.

Asimismo, se indica que en el marco de una negociación colectiva adelantada por las organizaciones sindicales SINCOEST y SINTRASERBAR con la Administración Municipal, se acordó la nivelación salarial de los auxiliares administrativos frente al cargo de Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde, acuerdo que fue adoptado mediante resolución, pero que no fue cumplido por la entidad demandada. Finalmente, como requisito de procedibilidad, se intentó una audiencia de conciliación ante la Procuraduría Judicial para Asuntos Administrativos, la cual fue declarada fallida el 14 de junio de 2023, razón por la cual se promovió la presente demanda de nulidad y restablecimiento del derecho contra la respuesta administrativa que negó la nivelación salarial.

2.1.2. Fundamentos de derecho y Concepto de violación:

El demandante considera como infringido el artículo 143 del Código Sustantivo del Trabajo y el artículo 13 de la Constitución Política de Colombia.

Se expone, en síntesis, que la respuesta de la Alcaldía Municipal de Baranoa que negó la solicitud de nivelación salarial vulnera el ordenamiento jurídico al desconocer el derecho fundamental a la igualdad y el principio de "a trabajo igual, salario igual", pese a que el propio análisis funcional demuestra que los cargos de Auxiliar Administrativo y Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde pertenecen al mismo nivel jerárquico asistencial, exigen idénticos requisitos de estudio y experiencia y comportan funciones iguales, equivalentes o sustancialmente similares, incluso con una mayor carga funcional en el cargo del demandante.

Se sostiene que la administración incurrió en una diferenciación salarial injustificada y carente de factores objetivos, contrariando lo dispuesto en el artículo 143 del Código Sustantivo del Trabajo, que presume injustificado todo trato diferenciado en materia salarial mientras no se demuestre una razón objetiva, así como los artículos 13 y 53 de la Constitución Política. A juicio del actor, la entidad demandada se limitó a invocar de manera genérica que no se acreditaban las mismas funciones o que existían supuestas diferencias en conocimientos, sin sustentar de forma técnica ni jurídica dichas afirmaciones, desconociendo además la primacía de la realidad sobre las formas.

Igualmente, se argumenta que la reestructuración de la planta de personal y la modificación del grado del cargo de Secretario Ejecutivo no estuvieron precedidas de una justificación técnica válida que explicara el incremento salarial, ni se evidencia en el estudio técnico la supresión y creación formal del cargo que permitiera legalmente modificar su grado, en contravía de la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 y los criterios fijados por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Tal actuación es calificada como arbitraria y caprichosa, orientada a favorecer a un cargo específico sin respaldo normativo.

Se afirma, además, que el incumplimiento del acuerdo colectivo que contemplaba la nivelación salarial refuerza la vulneración del derecho a la igualdad y evidencia un trato discriminatorio persistente en el tiempo, con impacto no solo salarial sino prestacional y pensional, afectando el ingreso base de cotización del demandante. Esta conducta es presentada como una modalidad de discriminación laboral, reprochable constitucional y legalmente.

Finalmente, se invoca la jurisprudencia reiterada de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado, según la cual no es admisible un trato salarial diferente entre servidores que desempeñan la misma labor, con iguales responsabilidades, preparación y condiciones, y se concluye que el acto demandado vulnera de manera directa y grave el derecho a la igualdad, el principio de favorabilidad laboral y la prohibición de discriminación, razón por la cual debe declararse su nulidad y restablecerse el derecho del actor.

2.2. CONTESTACIÓN.

En la contestación de la demanda, el Municipio de Baranoa se opone de manera integral a las pretensiones y sostiene que no existe vulneración alguna al derecho a la igualdad ni al principio de *"a trabajo igual, salario igual"*. Señala, en primer lugar, que los actos administrativos cuestionados se expidieron dentro de la órbita de competencia constitucional

y legal del Alcalde y del Concejo Municipal, y que la fijación de la planta de personal y de las escalas salariales obedeció a un proceso de reestructuración soportado en estudios técnicos y necesidades del servicio.

La entidad demandada afirma que no existe igualdad formal ni material entre los cargos de Auxiliar Administrativo y Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde, pues se trata de empleos de distinta naturaleza jurídica, clasificación y responsabilidad. Resalta que el Secretario Ejecutivo es un cargo de libre nombramiento y remoción, de confianza y manejo, que presta apoyo directo al Alcalde Municipal, con funciones de planificación, coordinación y control del Despacho, mientras que los Auxiliares Administrativos son empleados de carrera administrativa, con funciones generales de apoyo institucional, menor nivel de responsabilidad y posibilidad de reasignación entre dependencias.

Aduce que, aunque ambos cargos pertenecen al nivel asistencial y puedan presentar algunas similitudes, las diferencias funcionales, jerárquicas, de confianza, de responsabilidad y de ubicación en el organigrama justifican plenamente la distinta denominación, grado y asignación salarial. En ese sentido, considera que no se cumplen los presupuestos fijados por la jurisprudencia constitucional y del Consejo de Estado para aplicar el principio de igualdad salarial, al no acreditarse identidad de funciones, categoría, responsabilidades ni condiciones de desempeño.

De igual manera, sostiene que la pretendida nivelación salarial no tiene respaldo normativo y que acceder a ella implicaría, en la práctica, una reforma a la planta de personal y a las escalas de remuneración, competencia que corresponde de manera exclusiva al Concejo Municipal, el cual no ha sido vinculado al proceso. Afirma además que no existe compromiso válido ni exigible derivado de negociación colectiva que obligue a realizar la nivelación solicitada.

Finalmente, propone como excepción la caducidad del medio de control, al considerar que el verdadero acto que debía impugnarse era el decreto que ajustó la planta de personal y las escalas salariales en 2021, frente al cual ya habría transcurrido el término legal para demandar. Con base en lo anterior, solicita que se declaren probadas las excepciones formuladas y se absuelva al Municipio de Baranoa de todas las pretensiones de la demanda.

2.3. ACTUACIÓN PROCESAL

La demanda fue inicialmente inadmitida a través de auto del 08 de agosto de 2023 y una vez subsanada dentro del término oportuno, fue admitida por medio de auto del 21 de septiembre de 2023 siendo notificado de manera personal al día siguiente.

El Municipio de Baranoa contestó la demanda el 27 de octubre de 2023, proponiendo excepciones de mérito; y, aportando los antecedentes administrativos.

De las excepciones propuestas se omitió correr traslado por secretaría, como quiera que la entidad demandada acreditó enviar el escrito de contestación al canal digital de la parte demandante, de conformidad con el artículo 201A del CPACA, adicionado por la Ley 2080 de 2021.

Por medio de auto 20 de marzo de 2025 se fijó el día 23 de abril de 2025 para la celebración de la audiencia inicial, la cual fue posteriormente reprogramada por solicitud de aplazamiento que hiciere el apoderado de la parte demandante, fijándose el día 07 de mayo de 2025 a las 02:00 pm.

En acta de audiencia inicial quedó consignado el desarrollo de la misma, agotándose las etapas de saneamiento, excepciones previas, fijación del litigio, conciliación y finalmente se negaron y decretaron pruebas requeridas por la parte demandante, así como otras de manera oficiosa.

Una vez allegados los documentos requeridos, por medio de auto del 12 de diciembre de 2025 se incorporaron las pruebas en el proceso y se dio traslado de las mismas a las partes, y una vez vencido el término anterior, se ordenó correr traslado a las partes para que presentaran por escrito sus alegatos de conclusión y al Ministerio Público para que emita concepto si lo consideraba pertinente, dicho término se venció el 21 de enero de 2026.

Seguidamente, a través de auto del 12 de diciembre de 2025, se corrió traslado a las partes para que presentaran sus alegatos de conclusión. Asimismo, se le concedió término al Ministerio Público para que emitiera concepto. Dicho termino para alegar se venció el 21 de enero de 2026.

Tanto la parte demandante, como la entidad demandada presentaron de manera oportuna sus alegatos de conclusión ratificándose en lo manifestado en su demanda y contestación. El Ministerio Público no emitió concepto.

2.3.1. ALEGACIONES

Parte demandante: En los alegatos de conclusión presentados por la parte demandante se reiteran los fundamentos expuestos en la demanda, pero se introducen nuevos y relevantes aspectos probatorios orientados a demostrar la igualdad material entre los cargos de Auxiliar Administrativo y Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde, así como la ausencia de factores objetivos que justifiquen la diferencia salarial.

En primer lugar, se enfatiza que del Manual de Funciones de la Alcaldía de Baranoa (Decreto 2021.09.03.006), se desprende una coincidencia sustancial entre ambos cargos en cuanto a funciones, conocimientos básicos esenciales, competencias, requisitos de estudio y experiencia, lo cual, a juicio del demandante, desvirtúa la tesis de la administración sobre la supuesta especialidad del cargo de Secretario Ejecutivo. Se sostiene que esta prueba documental acredita la identidad funcional exigida por el artículo 143 del Código Sustantivo del Trabajo y por la jurisprudencia aplicable

Como aspecto novedoso, se resalta un hecho sobreviniente con relevancia probatoria, consistente en la reubicación del Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde en la Secretaría de Salud Municipal, dependencia en la que tradicionalmente se desempeñan funciones propias del cargo de Auxiliar Administrativo. Este hecho es presentado como prueba directa de la intercambiabilidad funcional entre los cargos y como un elemento que contradice el argumento de la demandada según el cual el cargo de Secretario Ejecutivo exige conocimientos especializados en relaciones públicas y apoyo exclusivo al despacho del Alcalde.

En ese mismo sentido, se afirma que mientras el Secretario Ejecutivo fue trasladado a una dependencia distinta al Despacho del Alcalde, auxiliares administrativos continúan desempeñando funciones en dicho despacho, lo que demostraría que las labores atribuidas formalmente a uno u otro cargo no responden a una diferencia real en la práctica administrativa. Este escenario es invocado para aplicar el principio de primacía de la realidad sobre las formas, al evidenciar que las funciones efectivamente desarrolladas son equivalentes, pese a la distinta denominación de los empleos

Adicionalmente, la parte demandante destaca que la administración no aportó prueba alguna que justifique objetivamente la diferencia salarial, pese a que, conforme al artículo 143 del Código Sustantivo del Trabajo, la carga de demostrar los factores objetivos de diferenciación recae en el empleador. Se sostiene que ni en la respuesta al derecho de petición, ni en el proceso, se acreditaron razones técnicas, funcionales o jurídicas que expliquen el incremento salarial del cargo de Secretario Ejecutivo tras la reestructuración de la planta.

Finalmente, se reiteran como pruebas relevantes el derecho de petición radicado el 1 de noviembre de 2022, el acuerdo colectivo adoptado mediante Resolución 2022.05.31.003, cuyo incumplimiento se alega, los decretos de incorporación y de sistema salarial, y la certificación laboral del demandante, la cual acredita más de treinta años de experiencia en la administración municipal. En conjunto, estos elementos son presentados como demostrativos de la vulneración del derecho a la igualdad y de la procedencia de la nulidad del acto demandado y del restablecimiento del derecho reclamado.

Parte demandada: En los alegatos de conclusión, el Municipio de Baranoa insiste en la improcedencia de la nivelación salarial solicitada y, en relación con las pruebas del proceso, refuerza su postura señalando que estas confirman la inexistencia de identidad funcional y jurídica entre los cargos comparados.

Como aspecto central, la entidad destaca que del Manual de Funciones de la Alcaldía de Baranoa, del Estudio Técnico para la Reestructuración de la Planta de Personal y de los Decretos 2021.09.03.001, 002 y 003 se desprende que los cargos de Auxiliar Administrativo código 407 grado 02 y Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde código 438 grado 03 tienen asignadas funciones, responsabilidades y perfiles distintos. Aduce que dichas pruebas demuestran que, aunque puedan existir algunas similitudes, no se configura una identidad plena de funciones, categoría, ni nivel de responsabilidad, requisito indispensable para aplicar el principio de *"a trabajo igual, salario igual"*.

De manera específica, el municipio recalca que en el expediente no obra prueba que acredite que el demandante haya ejercido la totalidad de las funciones propias del cargo de Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde, subrayando que la carga probatoria le correspondía al actor. En ese sentido, sostiene que la simple comparación realizada por el demandante entre funciones "similares" no permite concluir que se trate de funciones iguales, y que dicha diferencia semántica resulta jurídicamente relevante para descartar la nivelación salarial.

Asimismo, introduce como argumento probatorio que el cargo de Secretario Ejecutivo exige conocimientos adicionales, particularmente en materia de relaciones públicas y apoyo directo al despacho del Alcalde, los cuales —según afirma— no se encuentran previstos ni acreditados para el cargo de Auxiliar Administrativo, circunstancia que justificaría la

diferencia salarial y se reflejaría en los documentos técnicos y manuales aportados al proceso.

El ente territorial también enfatiza que la nivelación salarial no está prevista en la normativa de función pública y que las pruebas allegadas evidencian que cualquier modificación salarial, implicaría una reforma de la planta de personal, la cual solo puede realizarse por razones del servicio y con soporte en estudios técnicos, competencia que, además, corresponde al Concejo Municipal. Desde esta óptica, las pruebas del proceso confirmarían que la administración actuó dentro del marco legal y sin extralimitación de funciones.

Finalmente, el municipio demandado solicita que el juez valore de manera integral las pruebas documentales aportadas con los alegatos —manual de funciones, estudio técnico y decretos— y la jurisprudencia del Consejo de Estado citada, para concluir que no se probó el desempeño real del cargo mejor remunerado por parte del demandante y, en consecuencia, negar las pretensiones de la demanda.

III.- CONTROL DE LEGALIDAD

Teniendo en cuenta que en este proceso se han agotado las etapas que anteceden a la fase de la sentencia (arts. 179, 180-181 del C.P.A.C.A.), se cumplen los presupuestos procesales para proferir fallo, no se advierte causal de nulidad que invalide lo actuado, ni impedimento procesal alguno, se procede a dictar **sentencia de primera instancia,** previa las siguientes:

IV.- CONSIDERACIONES

Acto administrativo demandado:

El acto administrativo sometido a enjuiciamiento es el Oficio sin número del 22 de noviembre de 2022 como respuesta a la petición No. 5465 del 1° de noviembre del mismo año, por medio del cual el Municipio de Baranoa negó al demandante la reclamación administrativa y solicitud de nivelación salarial.

4.1. Problema jurídico:

Se deberá establecer conforme a la normatividad y manual de funciones de la planta de personal del municipio de Baranoa, si el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 02 es igual o equivalente al cargo de SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL ALCALDE, CÓDIGO 438 GRADO 3 y si en tal virtud, es procedente la nivelación salarial reclamada por el demandante, con su respectivo retroactivo.

4.2. Tesis de las partes:

Demandante:

Apunta a que el Municipio de Baranoa incurrió en una discriminación salarial al pagar de manera diferente los cargos de Auxiliar Administrativo y Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde, pese a que ambos son equivalentes en funciones, requisitos y nivel jerárquico. Sostiene que la diferencia salarial carece de justificación objetiva, que la administración no desvirtuó la presunción de trato injustificado prevista en el artículo 143 del Código Sustantivo del Trabajo, y que la realidad funcional demuestra la igualdad material entre los cargos. Por

ello, solicita la nulidad del acto que negó la nivelación y el correspondiente restablecimiento del derecho.

Demandada:

La parte demandada sostiene que no se ha vulnerado el derecho a la igualdad ni procede la nivelación salarial, dado que los cargos de Auxiliar Administrativo y Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde no son equivalentes. Argumenta que se trata de empleos distintos en cuanto a funciones, responsabilidades, perfil y grado, y que las similitudes señaladas por el demandante no configuran una verdadera identidad funcional.

4.3. Tesis del juzgado:

El Despacho es de la tesis que al demandante no le asiste derecho a la nivelación salarial solicitada, pues no se demostró la igualdad de funciones entre el cargo de Auxiliar Administrativo, código 407, grado 02 y el de Secretario Ejecutivo del despacho del alcalde, código 438, grado 3.

4.4. Marco normativo y jurisprudencial:

La Carta Política en su artículo 122, consagra:

> *"Artículo 122. No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.*
>
> *(...)."*

Así mismo, el artículo 123 de nuestra *lex legis*, enseña:

> *"Artículo 123. Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.*
>
> *Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.*
>
> *La ley determinará el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones públicas y regulará su ejercicio."*

A su vez, el artículo 125 *ídem*, dice:

> *"Artículo 125.- 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.*
>
> *(...)*

En ese entendido, el Consejo de Estado a través de su jurisprudencia[1], ha decantado que el empleo público existe una vez se cree en la planta de personal respectiva, se señalen sus específicas funciones y, cuando sus emolumentos se encuentran previstos en el respectivo presupuesto. La titularidad para ejercerlo se adquirirá sólo a partir de la posesión de este.

Por su parte, el Decreto 1042 de 1978, en su artículo 13, indica la forma en que debe determinarse la asignación salarial de un empleo público. Al respecto la norma dice:

> *ARTÍCULO 13. De la asignación mensual. La asignación mensual correspondiente a cada empleo estará determinada por sus funciones y responsabilidades, así como por los requisitos de conocimientos y experiencia requeridos para su ejercicio, según la denominación y el grado establecidos por el presente Decreto en la nomenclatura y la escala del respectivo nivel. Se entiende por denominación la identificación del conjunto de deberes, atribuciones y responsabilidades que constituyen un empleo. Por grado, el número de orden que indica la asignación mensual del empleo dentro de una escala progresiva, según la complejidad y responsabilidad inherente al ejercicio de sus funciones."*

A su vez, el artículo 3° de la Ley 4 de 1992, al respecto estableció lo siguiente:

> *"ARTÍCULO 3o. El sistema salarial de los servidores públicos estará integrado por los siguientes elementos: la estructura de los empleos, de conformidad con las funciones que se deban desarrollar y la escala y tipo de remuneración para cada cargo o categoría de cargos."*

Así las cosas, para determinar la asignación salarial de los empleados públicos se deben tener en cuenta, entre otros aspectos, la denominación del cargo, el código, los requisitos de conocimiento, la experiencia, las funciones y responsabilidades asignadas.

Ahora bien, el artículo 3° de la Ley 909 de 2004, *"Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones"*, preceptúa lo siguiente:

> *"ARTÍCULO 3o. CAMPO DE APLICACIÓN DE LA PRESENTE LEY.*
>
> *1. Las disposiciones contenidas en la presente ley serán aplicables en su integridad a los siguientes servidores públicos:*
>
> *(...)*

[1] C.E. Sección Segunda – Subsección A. Sentencia del 13 de febrero de 2014. Consejero Ponente Luis Rafael Vergara Quintero. Radicación No. 05001-23-31-000-2003-01050-01(1943-12).

c) A los empleados públicos de carrera de las entidades del nivel territorial: departamentos, Distrito Capital, distritos y municipios y sus entes descentralizados;

(...)"

Por su parte, el Decreto 785 de 2005, *"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"*, en su artículo 4° se clasificaron los empleos en directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial. Así mismo, en el artículo 13 ídem, aparecen regulados los requisitos para el ejercicio de los empleos enunciados, así:

"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:

(...) 13.2.5. 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." (Subrayas fuera de texto)

El Principio «a trabajo igual salario igual»

Bien se ha dicho que, el principio *"a trabajo igual, salario igual"* se refiere al deber y obligación del empleador a proporcionar una remuneración uniforme y equitativa por quienes desarrollan o prestan un servicio en iguales condiciones, esto quiere decir que, aquellos empleados o trabajadores que cumpla las mismas funciones, gocen de las mismas competencias y habilidades para cumplir con su labor, por principio, tienen derecho a recibir la misma remuneración, dado que, bajo estos criterios, no existen elementos objetivos que inviten y hagan admisible trato distinto frente a éste aspecto.

Al respecto, el H. CONSEJO DE ESTADO en su SALA DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO, SECCIÓN SEGUNDA, SUBSECCIÓN B con ponencia

del CONSEJERO PONENTE Magistrado Dr. JUAN ENRIQUE BEDOYA ESCOBAR en sentencia de segunda instancia de fecha veinticinco (25) de mayo de dos mil veintitrés (2023) dentro del medio de control de Nulidad y restablecimiento del derecho con radicación No. 05001-23-33-000-2019-02694-01 (0366-2022) bien señalo que:

> *"El principio de «a trabajo igual, salario igual» encuentra su origen en el derecho fundamental a la igualdad establecido en el artículo 13 de la carta política, el cual «no plantea una igualdad matemática, sino una igualdad real, que busca un trato igual a las personas que se encuentran bajo unas mismas condiciones, y que justifica un trato diferente sólo cuando se encuentran bajo distintas condiciones» 14.*
>
> *De igual forma fue establecido en otras disposiciones normativas, como en el artículo 53 constitucional, como principio mínimo fundamental toda vez que «la remuneración debe ser proporcional a la cantidad y calidad de trabajo», en el artículo 10 del Código Sustantivo del Trabajo al disponer que «[t]odos los trabajadores y trabajadoras son iguales ante la ley, tienen la misma protección y garantías, en consecuencia, queda abolido cualquier tipo de distinción por razón del carácter intelectual o material de la labor, su forma o retribución, el género o sexo salvo las excepciones establecidas por la ley» y en el artículo 143 de la referida codificación, estableció de forma expresa el margen de configuración de este principio, al disponer que:*
>
> *«ARTICULO 143. A TRABAJO DE IGUAL VALOR, SALARIO IGUAL.*
>
> *1. A trabajo igual desempeñado en puesto, jornada y condiciones de eficiencia también iguales, debe corresponder salario igual, comprendiendo en este todos los elementos a que se refiere el artículo 127.*
> *2. No pueden establecerse diferencias en el salario por razones de edad, género, sexo nacionalidad, raza, religión, opinión política o actividades sindicales.*
> *3. Todo trato diferenciado en materia salarial o de remuneración, se presumirá injustificado hasta tanto el empleador demuestre factores objetivos de diferenciación».*
>
> *Teniendo en cuenta el desarrollo normativo, el Consejo de Estado, Sección Segunda, Subsección B, C.P. Sandra Lisset Ibarra Vélez, en sentencia del 25 de agosto de 2022, se pronunció al respecto:*
>
> *«El principio a trabajo igual, salario igual, responde entonces a un criterio relacional propio del juicio de igualdad. Por ende, para acreditar su vulneración debe estarse ante dos sujetos que al desempeñar las mismas funciones y estar sometidos al mismo régimen jurídico de exigencias de cualificación para el empleo, son comparables y, no obstante, reciben una remuneración diferente. Se insiste entonces en que la discriminación salarial injustificada debe basarse en la inexistencia de un parámetro objetivo, discernible y razonable que justifique la diferenciación. Así, la jurisprudencia constitucional ha catalogado como razones admisibles de diferenciación*

salarial, entre otras (i) la aplicación de criterios objetivos de evaluación y desempeño; (ii) las diferencias de la estructura institucional de las dependencias públicas en que se desempeñan cargos que se muestran prima facie análogos; y (iii) la distinta clasificación de los empleos públicos, a partir de la cual se generan diferentes escalas salariales, que responden a cualificaciones igualmente disímiles para el acceso a dichos empleos».

Como consecuencia, en los asuntos en los que se afirma una presunta igualdad basada en el ejercicio homogéneo de funciones que le corresponden a un empleo con mejor remuneración y en el cumplimiento exacto de requisitos o perfiles para desempeñar la misma actividad, tales hechos tendrán que valorarse en conjunto con todas las condiciones particulares de cada empleo en contraste, en orden a fijar un criterio de equiparación viable en lo relativo a la nivelación salarial, debido a que un examen adecuado para hallar un trato discriminatorio únicamente puede ser predicado entre pares y no entre similares con ciertas diferencias."

El principio - A trabajo igual, salario igual- en el marco del bloque de constitucionalidad.

Frente a éste principio bien el Consejo de Estado se ha referido en *que "(...) el Preámbulo de la Constitución Política de 1991 declara como valores, objetivos y principios de la Nación «la vida, la convivencia, el trabajo, la justicia, la igualdad, el conocimiento, la libertad y la paz, dentro de un marco jurídico, democrático y participativo, que asegure un orden político, económico y social justo".* A su vez, los artículos 13 y 25 ejusdem desarrollan, como derechos fundamentales, la igualdad y el trabajo digno:

"Artículo 13. Todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica."

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

Aunado a estos preceptos, el artículo 53 constitucional consagra como derechos fundamentales de los trabajadores, entre otros, los siguientes: i) igualdad de oportunidades; ii) remuneración mínima vital y móvil, proporcional a la cantidad y calidad de trabajo; iii) estabilidad en el empleo; iv) irrenunciabilidad a los beneficios mínimos establecidos en normas laborales; v) facultades para transigir y conciliar sobre derechos inciertos y discutibles; vi) situación más favorable al trabajador en caso de duda en la aplicación e interpretación de las fuentes formales de derecho; y, vii) primacía de la realidad sobre formalidades establecidas por los sujetos de las relaciones laborales.

Los anteriores artículos constitucionales que consagran la igualdad y la protección del trabajo forman parte del **bloque de constitucionalidad**, en la medida en que se

complementan con los tratados internacionales ratificados por Colombia. Entre ellos destacan los convenios de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), que refuerzan el principio de "a trabajo igual, salario igual" y la prohibición de discriminación en el ámbito laboral.

En particular, el **Convenio 100 de la OIT (1951)** establece la obligación de garantizar la igualdad de remuneración entre hombres y mujeres por un trabajo de igual valor, sin distinción alguna basada en el sexo. Por su parte, el **Convenio 111 de la OIT (1958)** prohíbe toda forma de discriminación en el empleo y la ocupación, incluyendo aquellas basadas en raza, color, sexo, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social.

Al haber sido ratificados por Colombia, estos convenios adquieren fuerza normativa dentro del bloque de constitucionalidad. De esta manera, no solo complementan los mandatos de la Constitución, sino que también consolidan la obligación del Estado y de los empleadores de garantizar condiciones laborales equitativas y libres de discriminación, asegurando que el principio de igualdad salarial tenga plena eficacia en la práctica.

Deber de acreditar el cumplimiento de las mismas funciones del cargo del cual pretende la nivelación salarial.

A grandes rasgos, esta judicatura da cuenta que el principio "*a trabajo igual, salario igual*" es un principio que impone una carga probatoria a quien lo invoca, y del que se requiere de un convencimiento fáctico pleno y claro, y es por ello que, el H. Consejo de Estado a través de su jurisprudencia[2] ha señalado para su acreditación, las siguientes reglas:

> *"Jurisprudencialmente se ha planteado que el empleado público que pretenda el reconocimiento de la nivelación salarial debe acreditar: (i) que cumplió las mismas funciones asignadas al cargo del cual reclama el salario, (ii) que tiene idénticas responsabilidades y categoría del empleo y (ii) que reúne los requisitos que se exigen para ocuparlo. Cumplidos estos presupuestos, es posible aplicar el principio denominado «a trabajo igual, salario igual» previsto en el artículo 53 de la Constitución Política de 1991.*
>
> *Respecto a la aplicación de este precepto, la Corte Constitucional se pronunció de la siguiente manera:*
>
> *«[...] En estas condiciones, "el patrono no puede fijar de manera arbitraria los salarios de sus empleados, preferir o discriminar a algunos de ellos, hallándose todos en igualdad de condiciones". Sin embargo, es preciso advertir que la igualdad predicada obedece a criterios objetivos y no meramente formales, aceptando entonces homogeneidad entre los iguales, pero admitiendo también diferenciación ante situaciones desiguales..." [...]»*
> *7. Ahora bien sobre la igualdad en materia salarial, la Corte se pronunció para determinar los eventos en los cuales ella debe ser igual entre dos trabajadores. Esto ocurre cuando se reúnen las siguientes condiciones: i)*

[2] CONSEJO DE ESTADO, SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, SECCIÓN SEGUNDA - SUBSECCIÓN B, Consejera ponente: SANDRA LISSET IBARRA VÉLEZ, sentencia del 28 de enero de 2021; Radicación número: 76001-23-33-000-2015-01266-01(5991-18)

ejecutan la misma labor, ii) tienen la misma categoría, iii) cuentan con la misma preparación, iv) coinciden en el horario y, finalmente, cuando (v) las responsabilidades son iguales [...]»24 (Subrayas de la Sala).

A su turno esta sección en su jurisprudencia ha señalado lo siguiente:

«(...) En este orden de ideas, para obtener el reconocimiento del salario de Médico Especialista Grado 40, le correspondía al demandante acreditar fehacientemente que ejecutaba la misma labor, tenía la misma categoría, contaba con la misma preparación y tenía las mismas responsabilidades de un empleado vinculado a dicho cargo, lo cual no aparece acreditado dentro del proceso (...).

(...) Recalca la Sala que las exigencias para ocupar ambos cargos varían en cuanto la experiencia profesional requerida, siendo que es la misma norma la que trae una distinción particular dentro de estos perfiles, siendo esta razón más que suficiente para justificar un trato desigual en las asignaciones salariales para uno y otro, puesto que no se trata de dos cargos que están en igualdad de características, puesto que uno tiene exigencias más gravosas que el otro, por lo tanto, la escala salarial de uno no será igual al de otro (...)».(Subrayas fuera de texto).

Conforme a lo expuesto, esta sala de decisión en concordancia con lo planteado por su homóloga de la Subsección A en la providencia referida, arriba a la conclusión de que quien pretenda la nivelación salarial por considerar que la función que desempeña resulta equiparable a la de otro funcionario que se remunera con mayor salario en la misma entidad, debe acreditar el cumplimiento de las mismas funciones que aquél, que cuenta con la misma preparación y que cumple los requisitos que exige el empleo respecto del cual reclama la equivalencia."

Con fundamento en las anteriores premisas normativas y jurisprudenciales, pasa el Despacho al análisis del,

4.1.1. Caso Concreto:

Pues bien, tal como se señaló al inicio, la controversia gira en torno a establecer si el demandante quien ocupa el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 02, tiene derecho a que se ordene el mismo trato salarial y prestacional que reciben, entre otros, los servidores públicos de la planta personal del Municipio de Baranoa con el cargo de SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL ALCALDE, CODIGO 438 GRADO 3.

Al expediente fueron allegadas las siguientes pruebas documentales:

- Copia de petición radicada el 1 de noviembre de 2022, a través de la cual la parte actora solicita la nivelación salarial objeto del presente asunto (folios 34-43 del archivo " 04Subsanacion" del expediente electrónico).

- Copia del oficio de 22 de noviembre de 2022, suscrito por el alcalde municipal de Baranoa, a través del cual se da respuesta a la petición radicada el 1 de noviembre de 2022 (folios 44-45 del archivo 04Subsanacion del expediente electrónico).

- Constancia de correo electrónico de fecha 25 de noviembre de 2022, a través del cual se remite el oficio que dio respuesta a la anterior petición (folio 46 del archivo 04Subsanacion del expediente electrónico).

- Copia de la Resolución 088 del 25 de mayo de 2006 del Sindicato de Trabajadores y Servidores Públicos de Baranoa - SINTRASERPBAR y Sindicato Colombiano Estatal – SINCOEST. (folios 47-58 del archivo 04Subsanacion del expediente electrónico).

- Copia de Resolución No. 2022.05.31.0003 del 31 de mayo de 2022, *"Por la cual se adoptan los acuerdos pactados en la mesa de negociación colectiva sindical del año 2021, celebrado entre la administración municipal de Baranoa y organizaciones sindicales SINCOEST y SINTRASERBAR"*, proferida por el Alcalde Municipal de Baranoa el 26 de octubre de 2022. (folios 59-64 del documento 01).

- Copia de la solicitud de cumplimiento de acuerdo laboral presentado por la Junta Directiva del Sindicato Colombiano Estatal – SINCOEST ante la Alcaldía Municipal de Baranoa. (folios 65-67 del archivo 04Subsanacion del expediente electrónico).

- Copia del Decreto No. 2021.09.03.004 del 3 de septiembre de 2021, *"Por el cual se incorporan los servidores públicos de la administración central municipal de Baranoa a la nueva planta de personal y se dictan otras disposiciones"*, expedido por el Alcalde Municipal de Baranoa (folios 71-76).

- Copia del Decreto No. 2021.09.03.005 del 3 de septiembre de 2021, *"Por el cual se ajusta el sistema de nomenclatura, clasificación de empleos y escala de remuneración salarial a los empleados de la administración central municipal de Baranoa y se dictan otras disposiciones"*, proferido por el Alcalde Municipal de Baranoa (folios 77-81).

- Copia del Decreto No. 2022.04.26.001 del 26 de abril de 2022, *"Por el cual se fija incremento en la asignación básica mensual de los empleados públicos de la administración municipal de Baranoa – Atlántico para el año 2022"*, proferido por el Alcalde Municipal de Baranoa.

- Copia incompleta del Decreto 2021.09.03.006 del 3 de septiembre de 2021, *"Por el cual se ajusta el manual especifico de funciones y competencias laborales de los empleos adscritos a la planta de personal de la administración central municipal de Baranoa-Atlántico"*, proferido por el Alcalde Municipal de Baranoa (folios 85-92)

- Copia de certificación de fecha 13 de diciembre de 2022, expedida por el Jefe de Oficina de Talento Humano de la Alcaldía Municipal de Baranoa, a través de la cual se deja constancia del cargo ocupado por el Señor Jhon Maury Escobar Heredia, y las funciones desempeñadas (folios 93-94).

- Copia del Decreto No. 2021.09.03.001 del 3 de septiembre de 2021, *"por el cual se ajusta la estructura orgánica de la administración central municipal de Baranoa y se dictan otras disposiciones"*, proferido por el Alcalde Municipal de Baranoa (folios 209-263 del archivo 20RespuestaRequerimiento del expediente electrónico).

- Copia del Decreto No. 2021.09.03.002 del 3 de septiembre de 2021, *"Por el cual se ajusta la planta de personal global de la administración central municipal de Baranoa y se dictan otras disposiciones"*, proferido por el Alcalde Municipal de Baranoa (folios 264-267 del archivo 20RespuestaRequerimiento del expediente electrónico).

- Copia del Decreto No. 2021.09.03.003 del 3 de septiembre de 2021, *"Por el cual se distribuyen los cargos de la planta global de la administración central del Municipio de Baranoa y se dictan otras disposiciones"*, proferido por el Alcalde Municipal de Baranoa (folios 269-270 del archivo 20RespuestaRequerimiento del expediente electrónico).

4.4.2. Análisis crítico de las pruebas frente al marco jurídico

Estudiado el marco normativo aplicable, y valoradas las pruebas obrantes en el expediente de acuerdo con las reglas de la sana crítica, se permite el Despacho reiterar que, el objeto de litis en el presente asunto consiste en determinar si el señor Jhon Maury Escobar Heredia, tiene derecho a que se declare la igualdad salarial entre el cargo de Auxiliar Administrativo, código 407, grado 02 y el de Secretario Ejecutivo del despacho del alcalde, código 438, grado 3, con el respectivo reconocimiento y pago de los ajustes salariales.

En ese norte, en el expediente aparece demostrado que el señor Jhon Maury Escobar Heredia, fue nombrado en el cargo de Auxiliar Administrativo, código 407, grado 02, mediante Decreto No. 103 del 25 de octubre de 1994, proferido por el alcalde del Municipio de Baranoa (Atlántico), tomando posesión del cargo el 08 de noviembre de 1994, conforme aparece en el certificado laboral expedido el 13 de diciembre de 2022, obrante en la demanda.

De igual manera, se acreditó que actualmente el actor continúa vinculado a la planta global de la alcaldía del Municipio de Baranoa escalafonado en carrera administrativa.

Así mismo, se probó que, en el momento de la presentación de la demanda, quien ocupa el cargo de Secretario Ejecutivo del despacho del alcalde, código 438, grado 3, es la señora Nancy del Carmen Otero Contreras.

También, se advierte que mediante Decreto No. 2021.09.03.005 del 3 de septiembre de 2021, se ajustó el sistema de nomenclatura, clasificación de empleos y escala de remuneración salarial a los empleados de la administración central municipal de Baranoa, y en el nivel asistencial se dispuso lo siguiente:

> ***"ARTÍCULO DÉCIMO De la Clasificación y Grados de Remuneración Salarial de los Empleos del Nivel Asistencial.*** *El Nivel Asistencial está integrado por los siguientes empleos:*

CARGO	GRADO
OPERARIO	01
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	01
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02
SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL ALCALDE	03

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. De la Escala de Remuneración Salarial por Niveles Jerárquicos. *Los empleos adscritos a la Administración Central Municipal de Baranoa, tendrán las siguientes asignaciones mensuales de acuerdo a los grados Salariales y a los Niveles Jerárquico a que pertenecen:*

GRADOS	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
01	3.178.422	2.688.415	2.121.090	1.467.824	1.051.005
02	3.688.604	3.688.604	2.459.517	1.524.278	1.284.193
03	4.372.869		2.584.269	1.654.046	1.720.704
04			2.688.415	1.720.704	
05			3.527.316	1.851.136	
06				2.159.932	
07				2.273.245	

(Resaltado del Despacho)

Respecto al valor de las asignaciones mensuales, también se observa en la demanda, certificación expedida por el jefe de la Oficina de Talento Humano de la Alcaldía de Baranoa, con la siguiente información de los cargos asistenciales de los cuales se pretende su nivelación:

CARGO	SALARIO VIGENCIA 2021	SALARIO VIGENCIA 2022
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.284.193	1.377.425
SECRETARIA EJECUTIVA DEL DESPACHO DEL ALCALDE	1.720.704	1.845.627

De lo anterior, se concluye la siguiente diferencia en las asignaciones mensuales de cada cargo asistencial:

Vigencia	*Diferencia*
Vigencia 2021	*$436.511*
Vigencia 2022	*$468.202*

De igual modo, se demostró que mediante el Decreto 2021.09.03.006 del 3 de septiembre de 2021, se ordenó el ajuste del manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos adscritos a la planta de personal de la administración central municipal de Baranoa – Atlántico-. En el mencionado decreto se establecieron las siguientes funciones para el cargo de Auxiliar Administrativo, código 407, grado 02, y el de Secretario Ejecutivo del despacho del alcalde, código 438, grado 3, así:

	SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL ALCALDE Código: 438 Grado: 03	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO: 407 GRADO: 02**
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	Nivel Jerárquico: Asistencial Número de Cargos: Uno (01) Dependencia: DESPACHO DEL ALCALDE Superior Inmediato: Alcalde	Nivel jerárquico: Asistencial Denominación del empleo: Número de cargos: Dieciséis (16) Ubicación: Donde se ubique el cargo Superior inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	Despacho del Alcalde	Áreas funcionales de la entidad
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	Apoyar al alcalde en las labores administrativas propias de la dependencia y mantener organizado el Despacho del Alcalde, mediante la realización de labores administrativas y asistenciales que se requieran a fin de prestar un mejor servicio, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	Realizar labores de oficina, de asistencia administrativa y de apoyo a la gestión municipal encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, a fin de contribuir a una adecuada prestación del servicio.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	1. Organizar actividades diarias, compromisos y eventos; gestionar documentación. 2. Mantener actualizado el archivo interno y radicar correspondencia y actos administrativos. 3. Elaborar, digitar y sistematizar documentos (cartas, oficios, decretos, informes, etc.). 4. Tomar apuntes, proyectar respuestas y efectuar el envío de comunicaciones. 5. Coordinar el suministro de elementos de oficina, papelería y útiles. 6. Mantener reserva y discreción sobre asuntos confidenciales. 7. Velar por el buen uso y custodia de los bienes muebles y documentos a su cargo. 8. Realizar demás funciones asignadas según la naturaleza del cargo.	1. Brindar apoyo en todos los procesos que se ejecuten en la dependencia asignada de acuerdo a los procedimientos establecidos y directrices recibidas. 2. Desempeñar tareas generales de apoyo y complementarias propias de los niveles superiores, para facilitar y optimizar el desempeño de los demás servidores. 3. Organizar y velar por el adecuado funcionamiento de la dependencia garantizando una oportuna y eficaz atención al público, servidores y usuarios que requieran servicios de la dependencia. 4. Controlar ingreso y salida de documentos, notas o correspondencia tramitada en la dependencia asignada, de acuerdo a las orientaciones del inmediato superior y los procedimientos establecidos. 5. Redactar, proyectar, digitar oportunamente documentos, cartas, oficios, actas, informes, comunicaciones en general y actos administrativos; tomar dictado, apuntes, alimentar bases de datos y realizar las correspondientes transcripciones y demás trabajos que le sean asignados por el superior inmediato. 6. Atender llamadas, recibir denuncias, quejas, peticiones, reclamos, tramitarlos ante el superior inmediato, orientar a los usuarios y público en general en asuntos de competencia de la dependencia asignada e informar al superior inmediato. 7. Recibir, revisar, radicar, tramitar, distribuir, clasificar, controlar, custodiar y archivar la correspondencia, datos, elementos y documentación interna o externa, relacionada con asuntos de competencia, dirigida o procesada en la dependencia asignada, darle el trámite correspondiente en orden de prioridad, según las directrices del superior inmediato. 8. Mantener organizado y actualizado el archivo

		interno de la dependencia asignada y responder por la seguridad y custodia de la documentación generada y por el buen uso de los bienes muebles, elementos y equipos asignados a su cargo. 9. Distribuir interna y externamente los documentos y correspondencia bajo su responsabilidad, a las oficinas y entidades que se le encomienden, dejando las respectivas anotaciones o registros de control de recibo y entrega respectivo y tomando las precauciones de rigor para la conservación de los mismos de acuerdo a los procedimientos establecidos. 10. Llevar los libros radicadores, sistemas de registro y/o consecutivos de todos los actos administrativos, oficios, correspondencia y documentación en general, que se generen, envíen o reciban en la dependencia asignada. 11. Llevar control periódico de las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de insumo de la dependencia asignada y custodiar los textos y documentos que se manejen en la oficina asignada. 12. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca por razón de sus funciones. 13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	• Constitución Política • Relaciones Públicas • Técnicas de archivo • Tipos de documentos • Sistema de Gestión Documental Institucional • Informática Básica	• Constitución Política. • Tipos de documentos. • Informática básica. • Sistema de Gestión Documental. • Tablas de Retención. • Manejo de equipos, técnicas secretariales.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	Comunes: Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario, Compromiso organizacional, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Comunes: Aprendizaje continuo; Orientación a resultados: Orientación al usuario y al ciudadano; Compromiso con la organización; Trabajo en equipo; Adaptación al cambio.
	Nivel Asistencial: Manejo de la información, Relaciones interpersonales, Colaboración.	Nivel jerárquico asistencial: Manejo de la información; Relaciones interpersonales; Colaboración.
VII. REQUISITOS	Formación: Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Estudios: Título de Bachiller de cualquiera modalidad.
	Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.	Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Del material probatorio y del contenido del manual específico de funciones se advierte que, si bien los cargos de Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde, Código 438, Grado 03, y Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 02, se encuentran clasificados dentro del nivel jerárquico asistencial, tal coincidencia formal no resulta suficiente para sustentar la procedencia de la nivelación salarial solicitada. Conforme a los criterios reiterados por la jurisprudencia, el principio de igualdad salarial exige la acreditación de una identidad sustancial entre los empleos objeto de comparación, en términos de funciones, responsabilidades, naturaleza del vínculo y condiciones de desempeño, lo cual no se configura en el asunto bajo examen.

En efecto, el cargo de Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde, Código 438, Grado 03, se encuentra adscrito de manera exclusiva al Despacho del Alcalde, teniendo como superior inmediato al propio Alcalde y correspondiendo, además, a un cargo de libre nombramiento y remoción, circunstancia que da cuenta de una relación funcional fundada en la confianza directa de la autoridad nominadora. Su ubicación orgánica y la naturaleza de su vinculación evidencian que se trata de un empleo de apoyo asistencial inmediato a la dirección superior de la entidad territorial, con incidencia directa en la organización y funcionamiento del despacho del máximo directivo.

Por el contrario, el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 02, se encuentra previsto para desempeñarse en las distintas áreas funcionales de la entidad, cuenta con un número significativamente mayor de empleos dentro de la planta de personal y corresponde a un cargo de carrera administrativa, sujeto a los principios de mérito, estabilidad y permanencia en el empleo. Su dependencia jerárquica recae en el jefe inmediato que ejerza la supervisión directa en cada dependencia, lo cual refleja un diseño institucional orientado al apoyo administrativo general y no a la asistencia directa del nivel directivo.

Las diferencias también se manifiestan al analizar el propósito principal de cada empleo. El Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde, Código 438, Grado 03, tiene como finalidad apoyar directamente al Alcalde en las labores administrativas propias del despacho, garantizando su organización, coordinación y adecuado funcionamiento, lo cual implica una relación constante con asuntos de dirección, coordinación institucional y manejo de información sensible. En contraste, el Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 02, tiene por objeto realizar labores de oficina y asistencia administrativa orientadas a facilitar el desarrollo de las actividades del área donde se encuentre asignado, en un contexto eminentemente operativo y procedimental.

Del estudio de las funciones esenciales asignadas a cada empleo se observa que el Secretario Ejecutivo desarrolla labores relacionadas con la organización de la agenda del Alcalde, la coordinación de compromisos y eventos, la elaboración y sistematización de documentos del despacho, la proyección de respuestas y la gestión de comunicaciones institucionales, así como la custodia de información de carácter reservado. Tales funciones comportan un mayor grado de responsabilidad cualificada, en tanto se ejercen en el entorno inmediato de la máxima autoridad administrativa del municipio y su ejecución incide directamente en la gestión directiva de la entidad.

Por su parte, el Auxiliar Administrativo cumple funciones orientadas al apoyo operativo, tales como la atención al público, la radicación, distribución, clasificación y archivo de correspondencia, el manejo de libros radicadores y sistemas de registro, la elaboración de documentos administrativos generales y la ejecución de tareas repetitivas propias del funcionamiento ordinario de las dependencias. Se trata, en consecuencia, de un conjunto de funciones técnicas y estandarizadas, indispensables para el quehacer administrativo, pero sin la cercanía funcional ni el impacto institucional que caracterizan al empleo de Secretario Ejecutivo.

Aun cuando ambos cargos incluyen el deber de manejo adecuado de la información y observancia de la reserva, resulta claro que en el caso del Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde, Código 438, Grado 03, dicho deber adquiere una intensidad particular, en razón a que la información administrada se origina en el despacho del Alcalde y puede involucrar decisiones, directrices y actuaciones de alto impacto institucional. En el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 02, la reserva se predica principalmente del trámite regular de documentos y actuaciones administrativas ordinarias, propias del desarrollo normal de los procesos internos de la entidad.

Adicionalmente, la diferencia en la naturaleza jurídica del vínculo resulta relevante para el análisis de la pretensión, pues el empleo de libre nombramiento y remoción se caracteriza por un mayor nivel de confianza, responsabilidad y cercanía al nominador, lo cual justifica un

De esta manera, debe entenderse que con la anterior modificación el juez está llamado a analizar la conducta de las partes en el proceso, así como la sustentación jurídica de sus intervenciones con el fin de determinar si es procedente o no imponer costas a cargo de alguna de ellas.

En el presente caso, la parte demandante actuó en defensa de sus derechos con la firme creencia de contar con fundamento jurídico suficiente. Además, presentó elementos probatorios y sustentó sus pretensiones en la jurisprudencia que consideró aplicable, buscando una decisión favorable a sus intereses. Por tal motivo, este Despacho considera procedente abstenerse de imponer condena en costas en esta instancia.

V.- DECISIÓN.

En mérito de lo expuesto, el Juzgado Catorce (14) Administrativo Oral de Barranquilla, administrando justicia en nombre de la República de Colombia y por autoridad de la Ley,

FALLA

PRIMERO. - Niéguese las pretensiones de la demanda, de conformidad con lo expuesto.

SEGUNDO. - Abstenerse de condenar en costas a la parte demandante, por las razones expuestas.

TERCERO. - Una vez ejecutoriada esta sentencia, archívese el expediente.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

GUILLERMO OSORIO AFANADOR
JUEZ

Se deja constancia de que esta providencia fue expedida por el Despacho en la fecha de su encabezado y que se suscribe en forma electrónica mediante el aplicativo SAMAI, de manera que el certificado digital que arroja el sistema permite validar su integridad y autenticidad en el siguiente enlace:

Link expediente digital: 2023-00166

tratamiento diferenciado frente a los empleos de carrera administrativa, cuyo diseño está orientado al cumplimiento de funciones generales, técnicas y permanentes dentro de la organización administrativa.

Adicionalmente, esta Judicatura advierte que la parte demandante no aportó prueba suficiente que permitiera demostrar que, en la práctica, las funciones desempeñadas en los cargos de Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde, Código 438, Grado 03, y Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 02, sean sustancialmente iguales o equivalentes en su ejecución real. En efecto, no obra en el proceso elemento probatorio que acredite que ambos empleos se desempeñen bajo las mismas condiciones fácticas, con igual grado de responsabilidad, autonomía y exposición institucional, más allá de la descripción formal de algunas actividades administrativas comunes.

De igual forma, debe precisarse que el simple hecho de que uno de los cargos cuente con un mayor número de funciones enunciadas en el manual respectivo no constituye, por sí solo, un criterio determinante para predicar identidad funcional ni para imponer un trato salarial igual. La jurisprudencia ha sido reiterada en señalar que la igualdad remunerativa no se define por el número de funciones asignadas, sino por su naturaleza, complejidad, nivel de responsabilidad y contexto institucional, elementos que, en el presente caso, no fueron acreditados de manera objetiva por la parte actora, razón adicional que conduce a desestimar la pretensión de nivelación salarial.

En consecuencia, del análisis integral de los elementos objetivos de los cargos —código, grado, ubicación orgánica, naturaleza del vínculo, propósito, funciones y nivel de responsabilidad— esta Judicatura concluye que no existe identidad funcional ni equivalencia sustancial entre los empleos comparados que permita acceder a la nivelación salarial solicitada. Las diferencias descritas justifican un trato salarial diferenciado, aun cuando ambos cargos se encuentren ubicados dentro del mismo nivel jerárquico asistencial, razón por la cual se deben denegar las pretensiones de la demanda.

4.4.3. Costas:

El artículo 188 del CPACA, dispone lo siguiente: *"Salvo en los procesos en que se ventile un interés público, la sentencia dispondrá sobre la condena en costas, cuya liquidación y ejecución se regirán por las normas del Código de Procedimiento Civil".*

Con base en tal mandato, la Sección Segunda del Consejo de Estado venía sosteniendo que para imponer condena en costas, en vigencia del CPACA, se atendía una valoración objetiva,[3] en la que el juez debía ordenarlas siempre y cuando se hubieran causado y en la medida de su comprobación, sin considerar factores subjetivos como la buena fe o la temeridad de las partes.

Sin embargo, dicho criterio ha sido revisado por nuestro órgano de cierre a la luz del artículo 47 de la Ley 2080 de 2021, en tanto adicionó un inciso al artículo 188 del CPACA para precisar que *«[e]n todo caso, la sentencia dispondrá sobre la condena en costas cuando se establezca que se presentó la demanda con manifiesta carencia de fundamento legal»*

[3] Consejo de Estado, Sección Segunda, Subsección A, Radicado 13001-23-33-000-2013-00022-01 (1291-2014), actor: José Francisco Guerrero Bardi, Consejero Ponente: Dr. William Hernández Gómez.

Vence en Marzo 18. Contestación

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

SIGCMA-SGC

SAMAI 2673119.
16-03-2026.

Rama Judicial del Poder Público
Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo del Atlántico

JUZGADO NOVENO ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO DE BARRANQUILLA

Radicado:	**08-001-33-33-009-2025-00196-00.**
Medio de control:	**REPARACIÓN DIRECTA**
Demandante:	**WALBERTO ENRIQUE VARGAS SOLANO, ROSIRIS ESTELA VARGAS SOLANO, NELVIS DEL CARMEN VARGAS SOLANO, JOSE LUIS VARGAS SOLANO, OLARIS REGINA VARGAS SOLANO, EYBIS EUFEMIA HURTADO BARRIOSNUEVO, NORIS SOLANO DE VARGAS, SEBASTIAN VARGAS PALACIO, NORIS SOLANO ORTEGA en representación de los menores AGMETH JAVIER VARGAS FRANCO y ABRIL MICHAELL VARGAS FRANCO.**
Demandado:	**MUNICIPIO DE BARANOA-ATLÁNTICO Y AIR-E S.A.**
Juez (a):	**JANNETTE DEL SOCORRO VILLADIEGO CABALLERO**

INFORME SECRETARIAL. Barranquilla DEIP, veintisiete (27) de enero de dos mil veintiséis (2026)

Al Despacho de la señora juez el proceso de la referencia, el cual nos correspondió por reparto efectuado por la Oficina de Servicios de los Juzgados Administrativo del Circuito de Barranquilla. Sírvase proveer.

RICARDO GUERRA ARIZA
Secretario

JUZGADO NOVENO ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO DE BARRANQUILLA

Barranquilla DEIP, veintisiete (27) de enero de dos mil veintiséis (2026)

Por reunir los requisitos establecidos en los artículos 161 al 166 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se **ADMITE** la demanda presentada por los señores **WALBERTO ENRIQUE VARGAS SOLANO, ROSIRIS ESTELA VARGAS SOLANO, NELVIS DEL CARMEN VARGAS SOLANO, JOSE LUIS VARGAS SOLANO, OLARIS REGINA VARGAS SOLANO, EYBIS EUFEMIA HURTADO BARRIOSNUEVO, NORIS SOLANO DE VARGAS, SEBASTIAN VARGAS PALACIO, NORIS SOLANO ORTEGA en representación de los menores AGMETH JAVIER VARGAS FRANCO y ABRIL MICHAELL VARGAS FRANC.**, mediante apoderado judicial, en contra del **MUNICIPIO DE BARANOA-ATLÁNTICO Y AIR-E S.A.**, en ejercicio del medio de control de reparación directa consagrado en el artículo 140 del CPACA.

En consecuencia, se **DISPONE**

PRIMERO. - NOTIFÍQUESE personalmente al correspondiente **PROCURADOR JUDICIAL** delegado ante los Juzgados Administrativos del Circuito de Barranquilla, teniendo en cuenta lo preceptuado en los artículos 197 y 199 del CPACA.

SEGUNDO. - NOTIFÍQUESE personalmente al representante legal del **MUNICIPIO DE BARANOA-ATLÁNTICO Y AIR-E S.A.**, teniendo en cuenta lo preceptuado en los artículos 197 y 199 del CPACA.

TERCERO. - NOTIFÍQUESE al demandante por estado, teniendo en cuenta lo preceptuado por el numeral 1° del artículo 171 del CPACA en concordancia con lo estipulado en el artículo 201 de la misma Ley.

CUARTO. - ABSTENERSE de fijar y ordenar el pago de los gastos ordinarios del proceso conforme lo señalado en el numeral 4° del artículo 171 del CPACA, como quiera que, la presente actuación no genera costos para su notificación, circunstancia que prevalecerá durante el trámite de este medio de control, salvo que por actuación especial se requiera.

QUINTO.- CÓRRASE traslado de la demanda al demandado y a la agente del Ministerio Público, por un término de 30 días, de conformidad con lo preceptuado por el artículo 172 del CPACA en concordancia con lo establecido en el inciso 4° del artículo 199 *ibidem*. Plazo dentro del cual deberá contestar la demanda, proponer excepciones, solicitar pruebas, llamar en garantía y en su caso, presentar demanda de reconvención. Advirtiendo a la parte demandada que **DEBERÁ** aportar junto con la contestación de la demanda las pruebas que tenga en su poder y pretenda hacer valer, según lo dispone el artículo 175 numeral 4° de la Ley 1437 de 2011. Asimismo, conforme al parágrafo 1° de la disposición en cita, **DEBERÁ allegar el expediente administrativo que contenga los antecedentes de la actuación objeto del proceso y que se encuentren en su poder**.

Se advierte que la contestación de la demanda y sus anexos **DEBERÁ** ser remitida en formato PDF a través de la **VENTANILLA DE ATENCIÓN VIRTUAL** del Sistema de Gestión Judicial **SAMAI** a través del enlace https://relatoria.consejodeestado.gov.co:8087/, en la opción "Solicitudes y otros servicios en línea: Consejo de Estado, Tribunales y Juzgados" y luego "Memoriales y/o escritos". **EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE TENDRÁN POR NO PRESENTADOS LOS ESCRITOS QUE NO SEAN RADICADOS POR EL CANAL ANTES SEÑALADO.** Asimismo, se **DEBERÁ** acreditar el envío simultáneo de la misma a la parte actora al correo electrónico señalado en el escrito de la demanda; así como a la agente del Ministerio Público, al correo psanchez@procuraduria.gov.co, de conformidad con lo previsto en el numeral 14 del artículo 78 del CGP.

SEXTO. - RECONÓZCASE personería a la doctora **LINA MARIA CAMARGO BAENA,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.234.093.890 y T.P. No. 385.767 del CSJ, para actuar como apoderado judicial de la parte actora de conformidad con el poder visible en la páginas 01 al 19 el archivo N°002 del expediente judicial electrónico, previa verificación de sus antecedentes disciplinarios en el micrositio de Consulta de Antecedentes Disciplinarios de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

La Juez,

JANNETTE DEL SOCORRO VILLADIEGO CABALLERO

004

Nota: si lo prefiere, puede escanear el siguiente código QR, a efectos de ingresar a la ventanilla de atención virtual del aplicativo SAMAI y así poder acceder a un catálogo de servicios ofrecidos por el Consejo de Estado para toda la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

SAMAI
Acciones que transforman la Justicia

Firmado Por:

Jannette Del Socorro Villadiego Caballero

Juez Circuito

Juzgado Administrativo

Contencioso 009 Administrativa

Barranquilla - Atlantico

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: **3d951b829b9c7cd9de571c1ac65b8b4e9ffad004c67d0978c15aea9e1f796785**

Documento generado en 27/01/2026 03:10:35 PM

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

Gmail

soluciones integralcv <solucionesintegralcv@gmail.com>

Acuso MemorialSolicitud Rad.08001333300920250019600

2 mensajes

Notificaciones SAMAI <samai@notificacionesrj.gov.co>
Responder a: Notificaciones SAMAI <samai@notificacionesrj.gov.co>
Para: solucionesintegralcv <solucionesintegralcv@gmail.com>

16 de marzo de 2026 a las 12:33 p.m.

Presentación de memorial a través de la ventanilla virtual - JCA

Señor(a) CARLOS ALBERTO VELEZ

El día lunes 16 de marzo de 2026 siendo la(s) 12:33:03, se ha recibido su solicitud y será gestionada por Juzgado Administrativo de Barranquilla.

Identifíque su solicitud con el siguiente código:

2673119

Usted anexó 1 documento(s) para ser validado(s) dentro del proceso con radicado: 08001333300920250019600

Detalle de los documentos:

- Contestación Demanda-ContestacionDemanda

Certificados de integridad asociados:

- E0C0779AB8F317B020508C5F0507E61AE0808FD8DBEBFC699A711773A4445508

Observaciones: Por medio la presente y estando dentro del termino procesal de conformidad con lo previsto en el articulo 172 del CPACA y en los articulos 199 y 200 del mismo codigo procedo a contestar la demanda de Reparacion Directa up supra segun los argumentos que expongo sustento y relaciono.

IMPORTANTE: De conformidad con los artículos 106 y 109 del Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012) las solicitudes y demandas se entenderán presentadas oportunamente si son recibidas dentro de la jornada laboral de los despachos judiciales establecida por el Consejo Superior de la Judicatura, los escritos recibidos fuera del horario de atención se registrarán en la siguiente fecha y hora hábiles.

SEDE ELECTRÓNICA DE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE COLOMBIA SAMAI

Rama Judicial de Colombia | © 2020 - 2026 Copyright: Consejo de Estado

IMPORTANTE:
Por favor no responda este correo, este servicio es únicamente para envíos electrónicos.

---

soluciones integralcv <solucionesintegralcv@gmail.com>
Para: notificacionjudicial@baranoa-atlantico.gov.co, linacamargobaena20@gmail.com, notificaciones.judiciales@air-e.com
16 de marzo de 2026 a las 12:36 p.m.



CARLOS ALBERTO VELEZ COBA
Apoderado Abogado externo
[Texto citado oculto]

Recibido 17-03-2026. Vence 6 Mayo 2026.

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

SIGCMA-SGC

Rama Judicial del Poder Publico
Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo del Atlántico

JUZGADO DÉCIMO ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO DE BARRANQUILLA

D.E.I. y P. de Barranquilla, once (11) de febrero de dos mil veintiséis (2026)

Radicado	**08-001-33-33-010-2026-00003-00**
Medio de control	**REPARACIÓN DIRECTA**
Demandante	**NORENA MARIA NATERA MUÑOZ, EDGAR AGUSTIN MARQUEZ MARQUEZ, MARIA ANGELICA MARQUEZ NATERA Y EDGAR ENRIQUE MARQUEZ NATERA**
Demandados	**MUNICIPIO DE BARANOA-SECRETARIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA DE BARANOA y EMPRESA COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A. ESP MOVISTAR**
Juez	**FRANCISCO JAVIER VIDES REDONDO**

Encontrándose el proceso al Despacho para su estudio de admisibilidad, y revisada la demanda y sus anexos, el suscrito Juez considera que, por reunir los requisitos legales, se **ADMITE** la anterior demanda para el ejercicio del medio de control de **REPARACIÓN DIRECTA** instaurada, a través de apoderado especial, por **NORENA MARIA NATERA MUÑOZ, EDGAR AGUSTIN MARQUEZ MARQUEZ, MARIA ANGELICA MARQUEZ NATERA Y EDGAR ENRIQUE MARQUEZ NATERA** contra el **MUNICIPIO DE BARANOA-SECRETARIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA DE BARANOA y EMPRESA COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A. ESP MOVISTAR** , por lo que se:

DISPONE:

1. Notifíquese personalmente de la presente decisión al **MUNICIPIO DE BARANOA-SECRETARIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA DE BARANOA y EMPRESA COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A. ESP MOVISTAR** y al Ministerio Público, mediante mensaje dirigido al buzón electrónico para notificaciones judiciales, a que se refiere el artículo 197 de la Ley 1437 de 2011 (Artículo 199 de Ley 1437 de 2011, modificado por el artículo 48 de la Ley 2080 de 2021) al cual deberá anexársele copia de la presente providencia.

2. De conformidad con la normatividad concerniente a la implementación de las TIC en las actuaciones judiciales, específicamente lo establecido en el numeral 8 del artículo 162 de la Ley 1437 de 2011, adicionado por el artículo 35 de la Ley 2080 de 2021, el traslado de la demanda y sus anexos, se surtirá en forma electrónica. Adicionalmente las partes tienen acceso completo al expediente y pueden descargarlo consultando el portal de consulta de procesos habilitado por el Consejo Superior de la Judicatura para el efecto en el siguiente link: https://samairj.consejodeestado.gov.co/

3. Notifíquese por estado electrónico a la parte demandante, del cual se le deberá comunicar mediante mensaje dirigido al correo electrónico suministrado en la demanda para notificaciones, o el que aparezca registrado por su apoderada en la plataforma SIRNA del Consejo Superior de la Judicatura.

4. *Córrase traslado* a la parte demandada y al Ministerio Público, por el término de treinta (30) días, plazo que comenzará a correr de conformidad con lo previsto en el artículo 199 del

CPACA modificado por el artículo 48 de la Ley 2080 de 2021, y dentro del cual deberán contestarla demanda, proponer excepciones, solicitar pruebas, llamar en garantía, y en su caso, presentar demanda de reconvención. (Artículo 172 del CPACA.).

Señálesele a la parte demandada, que deberá contestar la demanda en forma digital mediante el envío del documento respectivo a la ventanilla virtual del aplicativo SAMAI, de conformidad con lo dispuesto en el acuerdo PCSJA23-12068 del 16 de mayo de 2023, debiendo anexar con el mismo todas las pruebas que tenga en su poder y que pretenda hacer valer en el proceso (Artículo 175 No. 4° de la Ley 1437); asimismo, durante el término para dar respuesta a la demanda, la entidad pública demandada o el particular que ejerza funciones administrativas demandado deberá allegar en formato digital, el expediente administrativo que contenga los antecedentes de la actuación objeto del proceso y que se encuentren en su poder. La inobservancia de estos deberes constituye falta disciplinaria gravísima del funcionario encargado del asunto (Artículo 175 No. 4° de la Ley 1437 de 2011, Parágrafo 1°.)

5. Reconózcase personería al Dr. JAIME ALONSO GALLARDO SILVERA, como apoderado de la parte demandante en los términos del poder conferido.

6. Prevéngase a las partes a estar atentos a cualquier solicitud que le formule el Despacho, en cumplimiento del deber constitucional de colaboración para el buen funcionamiento de la administración de justicia (Art. 103 Ley 1437) y cumplir con las cargas procesales establecidas en el CGP y en la Ley 1437 de 2011 con la modificación de que fue objeto por la Ley 2080 de 2021.

7. ADVERTIR a las partes que deberán ingresar a través de la ventanilla virtual del aplicativo SAMAI, los memoriales, peticiones y escritos de los procesos judiciales con constancia de su envío a los demás sujetos procesales, siendo este el único canal habilitado por el Despacho para la recepción de documentos que deban ser allegados al proceso, conforme a las directrices impartidas por el Consejo Superior de la Judicatura a través de Acuerdo PCSJA23-12068 del 16/05/2023 y Circular PCSJC24- 1 del 11/01/2024, en las que se dispuso el uso obligatorio del aplicativo SAMAI en la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

FRANCISCO JAVIER VIDES REDONDO
JUEZ

JUZGADO DÉCIMO (10°) ADMINISTRATIVO
DEL CIRCUITO DE BARRANQUILLA
SECRETARIA

Por anotación en estado electrónico No. 04 notifico a las partes la providencia anterior, el **12 DE FEBRERO DE 2026**, a las siete y media de la mañana (7:30 A.M.), publicado en el micro sitio web dispuesto para este Juzgado en la página oficial de la Rama Judicial.

Firmado Por:

Francisco Javier Vides Redondo
Juez
Juzgado Administrativo
010
Barranquilla - Atlantico

Radicado	08-001-33-33-010-2025-00237-00
Medio de control o Acción	REPARACIÓN DIRECTA
Demandante	HOIBER RAMOS BELTRÁN
Demandados	E.S.E. HOSPITAL DE LURUACO
Actuación	Admite demanda

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: **d39b05f05a1941ff214daa4d363cebb6e1ce7306e4eb795650b9165f4ef5b228**
Documento generado en 11/02/2026 11:49:51 AM

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

Notificacion SAMAI - 17-03-2026

Rama Judicial del Poder Público
Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo del Atlántico

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL ATLÁNTICO
SALA DE DECISIÓN "A"

Barranquilla D.E.I.P, diecinueve (19) de febrero de dos mil veintiséis (2026)

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO, RADICACIÓN Y PARTES E INTERVINIENTES

Radicado	08-01-33-33-004-2023-00240-01
Medio de control	Nulidad y restablecimiento del derecho
Demandante	Yenis María de León Pérez
Demandado	Municipio de Baranoa – Atlántico
Tema	Nivelación de cargos
Magistrada ponente	Carmen Rosa Lorduy González

II.- PRONUNCIAMIENTO

El Tribunal procede a decidir el recurso de apelación interpuesto por la contra la sentencia de 18 de junio de 2024 dictada por el Juzgado Cuarto Administrativo de Barranquilla con la que negó las pretensiones de la demanda.

III.- ANTECEDENTES

3.1 Demanda[1]

La señora Yenis María de León Pérez por conducto de apoderado judicial interpuso demanda en ejercicio del medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho previsto en el artículo 138 del CPACA contra el Municipio de Baranoa pretendiendo la nulidad del acto de fecha 22 de noviembre de 2022, y en su lugar se declare la igualdad salarial entre el cargo de auxiliar administrativo, código 407, grado 02 y el de secretario ejecutivo del despacho del alcalde, código 438, grado 3.

A título de restablecimiento del derecho pidió que se le pague a la demandante el salario igual al del cargo de Secretario Ejecutivo del despacho del alcalde, código 438, grado 03, el retroactivo generado por la nivelación salarial y la reliquidación de las prestaciones sociales devengadas conforme al nuevo salario. También solicita el pago de los aportes pensionales al fondo que se encuentra afiliada.

Pide que se condene en costas y agencias en derecho a la demandada.

3.2 Hechos

La planta de cargos de la Alcaldía de Baranoa fue distribuida mediante el Decreto 2021.09.03.003 de 2 de septiembre de 2021, y mediante el Decreto 2021.09.03.0004 de 3 de septiembre de 2021 se incorporaron los servidores públicos y al cargo de auxiliar

[1] Archivo "01DemandayAnexos" de la carpeta de primera instancia del expediente digital en one drive.

administrativo se le asignó el código 407, grado 02 y al de secretario ejecutivo del Alcalde el código 438, grado 3.

La demandante fue incorporada en la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Baranoa en el cargo de auxiliar administrativo mediante el Decreto 2021.09.03.004 de 3 de septiembre de 2021, y a la fecha de presentación de la demanda devengaba el salario de $1.377.425 asignado mediante el Decreto No. 2022.04.26.001, alegando que este resultó diferente al de secretario ejecutivo aún cuando realizan funciones iguales, está ubicado en el mismo nivel jerárquico y tienen los mismos requisitos de estudio, de experiencia y de conocimientos básicos.

La actora radicó petición el 1 de noviembre de 2022 en la que se solicitó a la administración municipal ordenar la nivelación de los salarios con el cargo de secretario ejecutivo del despacho del alcalde código 438, grado 03, atendiendo a la restructuración de la planta de personal de la entidad realizada a través del Decreto 2021.090.03.001 de 3 de septiembre de 2021.

La petición fue negada mediante acto de 22 de noviembre de 2022, notificado el 25 de noviembre de 2022, con fundamento en que para percibir igual salario se debe acreditar el cumplimiento de las mismas funciones, idénticas responsabilidades y categoría de empleo y demás, y para el cargo de secretario ejecutivo se requieren conocimientos básicos esenciales en relaciones públicas, lo cual no se encuentra contemplado para el cargo de auxiliar administrativo.

Alegó que la aquí demandada incumplió con la convención colectiva acordada entre SINCOEST y SINTRASERBAR (al que está afiliada la demandante), respecto a la nivelación de los salarios de los auxiliares administrativos con el cargo que de secretario ejecutivo.

Refirió que dentro del proceso de restructuración administrativa no fue suprimido o modificado el cargo de secretario ejecutivo del despacho, pero fue modificado el grado sin justificación alguna que implicó un aumento salarial de aproximadamente el 64%.

Indicó que de lo conversado con los funcionarios que han ejercido el cargo de secretario ejecutivo, estos han manifestado que entre sus funciones se encuentran: i. recibir la correspondencia de la ventanilla única de manera física y a través de correo electrónico, ii. Clasificar la correspondencia y distribuirla de acuerdo a las indicaciones del alcalde, iii. Llevar un registro de los consecutivos de decretos y resoluciones que emanan del despacho del Alcalde, iv. Archivar los documentos que se generen en la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental, v. atender personal y telefónicamente al personal que se dirige a la dependencia.

Sostuvo que estas funciones son desempeñadas también por la demandante en el cargo de auxiliar administrativo.

3.3 Contestación

3.3.1 Municipio de Baranoa[2]: contestó la demanda oponiéndose a la prosperidad de las pretensiones por considerar que carecen de fundamentos de orden legal y probatorio y por no existir razón jurídica ni fáctica para declarar la igualdad salarial pretendida.

Señaló que no se cumplen con los requisitos formales ni materiales para declarar idénticos los empleos de secretario ejecutivo del despacho y los de auxiliar administrativo.

Propuso como excepciones las de inexistencia de igualdad formal o material entre los cargos, improcedencia de la nivelación salarial, caducidad, incumplimiento del principio jurídico nadie puede alegar su propia culpa y respeto al derecho a la igualdad.

Comparó el objeto de los cargos de secretario ejecutivo del despacho del alcalde y de los auxiliares administrativos, concluyendo que son cargos distintos, pues mientras los últimos facilitan el funcionamiento de la entidad mediante ejecución de básicas tareas de oficina, la del secretario consiste en apoyar las labores del representante legal de la alcaldía, manteniendo organizada su oficina, gestionando su agenda y planificando, organizando, coordinando y controlando las actividades, procedimientos y documentos del despacho.

Afirmó que por esa razón es que el cargo de secretario es uno y es de libre nombramiento y remoción, mientras que los auxiliares son 16 de carrera administrativa. Además, por eso cada uno tiene sus propias nomenclaturas y distintas asignaciones salariales.

Sostuvo que a pesar de que existan similitudes entre uno y otro cargo, las evidentes diferencias justifican la distinción salarial y conlleva a negar las pretensiones de la demanda.

3.4 Sentencia primera instancia[3]

El Juzgado Cuarto Administrativo de Barranquilla mediante sentencia de 18 de junio de 2024 negó las pretensiones de la demanda al no encontrar la igualdad de funciones entre el cargo de auxiliar administrativo, código 407, grado 02 con el de secretario ejecutivo del despacho del alcalde, código 438, grado 3.

Encontró probado que aunque en el manual específico de funciones y competencias laborales los requisitos de estudio y experiencia son similares para ambos cargos, las funciones no lo son y el cargo de auxiliar administrativo implica mayores funciones que las del secretario. Así, mientras que la finalidad del cargo de auxiliar administrativo es la realización de labores de oficina, asistencia administrativa y apoyo a la gestión municipal, el de secretario ejecutivo de despacho es la de apoyar al alcalde en las labores administrativas propias de la dependencia y mantener organizado el despacho del alcalde mediante la realización de labores administrativas y asistenciales.

Concluyó que la diferencia salarial se encuentra justificada y atiende a las funciones asignadas al cargo conforme al artículo 13 del Decreto 1042 de 1978 y artículo 3º de la Ley 4 de 1992.

3.5 Recurso de apelación

---

[2] Archivo "10. 2023-00240 CONTESTACION DEMANDA MUNICIPIO BARANOA" ibid.
[3] Archivo "35. 2023-00240 SENTENCIA N Y R LABORAL" ibid.

3.5.1 Parte demandante[4]: solicitó la revocatoria de la sentencia y en su lugar se acceda a las pretensiones de la demanda, alegando que con las pruebas recaudadas se puede comprobar que el salario asignado al cargo de secretario ejecutivo fue fijado de manera arbitraria y discriminatoria.

Sostuvo que en el estudio técnico no se motivó ni justificó el cambio de grado para el cargo de secretario ejecutivo del despacho del alcalde, el cual, según afirmó, debía eliminarse y crearse nuevamente para poder cambiar el grado y las funciones que debía desempeñar.

Insistió que las funciones detalladas del empleo de auxiliar administrativo son las mismas que las del secretario ejecutivo, las cuales solo fueron parafraseadas para diferenciarlas.

Alegó que los hechos demandados vulneran el artículo 53 de la Constitución al existir una discriminación por fijar arbitrariamente un salario superior al cargo de secretario cuando ambos empleos realizan las mismas funciones. Invoca el principio de primacía de la realidad sobre las formas.

IV.- ACTUACIÓN PROCESAL DE INSTANCIA

Efectuado el reparto en rigor, el conocimiento del presente asunto le correspondió al despacho de la magistrada ponente, el cual mediante auto de 22 de julio de 2024 admitió el recurso de apelación interpuesto por la demandante.

4.1 Alegatos de conclusión: las partes no alegaron de conclusión.

V.- CONCEPTO DEL MINISTERIO PUBLICO

El Procurador Delegado ante este Despacho no presentó concepto jurídico de fondo en el presente evento.

VI.- CONTROL DE LEGALIDAD

Agotado el trámite legal dentro del presente asunto y encontrándose en la oportunidad para decidir el recurso de apelación interpuesto por la parte demandada contra la sentencia proferida en primera instancia, se advierte que no se evidencian vicios que acarreen nulidades y requieran el ejercicio de control de legalidad por parte del órgano judicial.

VII.- CONSIDERACIONES

7.1 COMPETENCIA

Esta Corporación es competente para conocer en segunda instancia de las apelaciones interpuestas contra las sentencias dictadas por los jueces administrativos en virtud de lo previsto en el artículo 153 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

7.2 PROBLEMA JURÍDICO

[4] Archivo "37. 2023-00240 RECURSO DE APELACIÓN SENTENCIA DEMANDANTE"

Le corresponde a la Sala determinar si conforme a los argumentos del recurso de apelación interpuesto por la parte demandante hay lugar a revocar la sentencia de primera instancia que negó las pretensiones de la demanda y en su lugar acceder a ellas, con fundamento en si le asiste derecho a la señora Yenis María de León Pérez a que se reconozca el pago de los salarios y prestaciones sociales propias del cargo de Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde, al tener iguales funciones y requisitos de estudio y experiencia.

7.3 TESIS

La Sala confirmará la sentencia de primera instancia al encontrarse acreditado que entre los cargos de auxiliar administrativo, código 407, grado 02, que ostenta la demandante, y el de secretario ejecutivo del despacho del alcalde, código 438, grado 3 de la planta de personal de la Alcaldía de Baranoa no existe la alegada igualdad que lleve a ordenar una nivelación salarial, porque no comparten la misma forma de vinculación, es decir que mientras el primero de ellos es de carrera administrativa el segundo es un cargo de libre nombramiento y remoción, lo que incide en las funciones que desempeñan uno y otro.

7.4 MARCO NORMATIVO Y JURISPRUDENCIAL

7.4.1 De la nivelación salarial

En asuntos donde se discute el derecho a la nivelación salarial, el Consejo de Estado ha sostenido que toda entidad del Estado tiene dispuesto un número determinado de empleos a través de los cuales satisface los fines y las funciones que le han sido atribuidas desde el ordenamiento jurídico, lo cual responde a lo que, en materia de función pública, se conoce como planta de personal[5].

Sobre el particular, la H. Corporación refiere que por planta de personal puede entenderse la determinación, tanto cualitativa como cuantitativa, de los empleos públicos que integran una entidad estatal a efectos de lograr el cumplimiento de los fines constitucionales y legales a los que responde su creación y funcionamiento. Tal noción se encuentra consagrada en el inciso 1° del artículo 122 de la Constitución el cual indica[6]:

> *"Artículo 122. No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. [...]"*

El empleo público existe una vez se cree en la planta de personal respectiva, se señalen sus específicas funciones y, cuando sus emolumentos se encuentran previstos en el respectivo presupuesto. La titularidad para ejercerlo se adquirirá solo a partir de la posesión del mismo[7].

Con lo anterior, la Sección Segunda del Consejo de Estado concluye[8]:

> *"En este sentido, todo empleo debe tener sus funciones determinadas, ya sea en una ley o en un reglamento; además dicho empleo, se insiste, tiene que estar previsto en la respectiva planta de*

[5] Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Segunda, Subsección A, rad: 25000-23-42-000-2013-01884-01(3804-16), C.P: Gabriel Valbuena Hernández .12 de noviembre de 2020.
[6] Ibid.
[7] Ibid.
[8] Ibid.

> *personal y contar con el respectivo salario en el presupuesto de la entidad respectiva.*
>
> *Asimismo, señala la disposición superior, el servidor al entrar en ejercicio del cargo debe jurar que cumplirá y hará cumplir la Constitución y desarrollar las obligaciones que incumben. Entonces, la remuneración depende del cargo en el cual esté nombrado y posesionado el servidor, pues como es sabido, la función pública está regida a través de una relación legal y reglamentaria;* ***por ende, si se pretende una nivelación salarial en desarrollo de una actividad o función diferente a la cual está vinculado el servidor público, es requisito sine qua non probar tal situación o supuesto fáctico."*** (Negrilla y subrayado de la Sala)

En cuanto a la nivelación salarial y prestacional se ha considerado que en atención a los principios constitucionales de primacía del derecho sustancial sobre el procesal, igualdad (a trabajo igual, salario igual) e irrenunciabilidad de los beneficios mínimos laborales, así como aquellos contenidos en el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales de 16 de diciembre de 1966, los empleados deben recibir como retribución por su labor una remuneración acorde con las tareas que desempeñan[9].

Cuando se vulneran o desconocen tales prerrogativas, al reconocer a un trabajador una mejor remuneración que a otro que se encuentra en idénticas condiciones, ese puede reclamar, por vía judicial, la compensación económica que esa situación reprochable le pudo causar. La Corte Constitucional en la sentencia SU-111 de 1997 dispuso que, cuando se pretende la nivelación salarial, el interesado debe demostrar que uno y otro: i) ejecutan la misma labor; ii) tienen la misma categoría; iii) cuentan con la misma preparación; iv) coinciden en el horario y v) las responsabilidades son iguales[10].

Por tanto, el empleado público que pretenda el reconocimiento de la nivelación salarial, debe acreditar que cumplió las mismas funciones asignadas al cargo del cual reclama el salario, que tiene idénticas responsabilidades y categoría del empleo y además, que reúne los requisitos que se exigen para ocuparlo, cumplido lo cual, es dable la aplicación del principio de "a trabajo igual, salario igual" que se extrae del artículo 53 superior.

7.5 CASO CONCRETO

Con fundamento en el marco normativo y jurisprudencial expuesto, procede la Sala a resolver el recurso de apelación interpuesto contra la sentencia que accedió a las pretensiones de la demanda.

7.5.1 Hechos probados

En el expediente se encuentra acreditado:

.- La señora Yenis de León Pérez fue nombrada en el cargo de auxiliar administrativo adscrito al despacho del Alcalde código 407, grado 14 mediante el Decreto No. 2016.04.08.001[11]; mediante el Decreto No. 2019.06.25.002 de 25 de junio de 2019 fue nombrada en provisionalidad en el cargo de auxiliar administrativo, código 407, grado 04 adscrito a la secretaría general de la planta de personal de la Alcaldía de Baranoa[12], del que tomó posesión el 26 de junio de 2019[13].

---

[9] Ibid.
[10] Ibid.
[11] Fl. 34 del archivo "18. 2023-00240 RESPUESTA MUNICIPIO DE BARANOA" ibid.
[12] Fls. 30 a 32 ibid.
[13] Fl. 33 ibid.

.- Mediante el Decreto No. 2021.09.03.003 de 3 de septiembre de 2021 la Alcaldía de Baranoa distribuyó la planta de cargos de la planta global de la administración central del municipio, en el que el de secretario ejecutivo del despacho del alcalde quedó así[14]:

No. de Cargos	Dependencia	Denominación del Empleo	Código	Grado	Carácter del Empleo
		PLANTA DEL DESPACHO			
1	DESPACHO DEL ALCALDE	Asesor	105	02	Periodo Fijo
2		Asesor	105	01	Libre Nombramiento
1		Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde	438	03	Libre Nombramiento

.- Con el Decreto No. 2021.09.03.004 de 3 de septiembre de 2021 la Alcaldía de Baranoa ordenó la incorporación, entre otros, de la señora Nancy Otero Contreras en el cargo de libre nombramiento y remoción de Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde código 438 y grado 03 y a la señora Yenis de León Pérez en el cargo de auxiliar administrativo código 407 grado 02, entre otros[15].

.- La Alcaldía de Baranoa con el Decreto No. 2021.09.03.005 de septiembre de 3 de 2021 reajustó el sistema de nomenclatura, clasificación de empleos y escala de remuneración salarial de los empleados de la administración central municipal de Baranoa, en el que el artículo 10 contempló la clasificación y grados de la remuneración salarial de los empleos de nivel asistencial así: para el de auxiliar administrativo grado 02 y al de secretario ejecutivo del despacho del alcalde el grado 03. La escala de remuneración quedó así[16]:

ARTICULO DÉCIMO PRIMERO. De la Escala de Remuneración Salarial por Niveles Jerárquicos. Los empleos adscritos a la Administración Central Municipal de Baranoa, tendrán las siguientes asignaciones mensuales de acuerdo a los grados Salariales y a los Niveles Jerárquico a que pertenecen:

ESCALA SALARIAL

GRADOS	**NIVELES**				
	DIRECTIVO	**ASESOR**	**PROFESIONAL**	**TÉCNICO**	**ASISTENCIAL**
01	3.178.422	2.688.415	2.121.090	1.467.824	1.051.005
02	3.688.604	3.688.604	2.459.517	1.524.278	1.284.193
03	4.372.869		2.584.269	1.654.046	1.720.704
04			2.688.415	1.720.704	
05			3.527.316	1.851.136	
06				2.159.932	
07				2.273.245	

.- Mediante el Decreto 2021.09.03.006 de 3 de septiembre de 2021 se ajustó el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos adscritos a la planta de personal de la administración central municipal de Baranoa[17].

.- El 13 de abril de 2022 el Jefe de la Oficina de Talento Humano de la Alcaldía Municipal de Baranoa certificó que la señora Yenis de León Pérez se encuentra vinculada en la entidad en el cargo de auxiliar administrativo, código 407 y grado 02 mediante el Decreto No. 2016.04.08.001 de 8 de abril de 2016 y posesionada en la misma fecha; tiempo de servicios

[14] Archivo "Decreto No. 2021.09.03.003" en la carpeta "27EXPEDIENTEADMINISTRATIVO" en la de primera instancia del expediente digital.
[15] Fls. 71 a 76 del archivo "01DemandayAnexos" en la carpeta de primera instancia en el expediente digital en One Drive.
[16] Fls. 77 a 81 ibid.
[17] Archivo "Decreto 2021.09.03.006 Manual Específico de Funciones y Competencias 2021 (1) (3) (1)" en la carpeta "27EXPEDIENTEADMINISTRATIVO" en la de primera instancia del expediente digital.

hasta ese momento de 6 años, 8 meses y 5 días y con las funciones propias del empleo antes citadas[18].

.- Con el Decreto No.2022.04.26.001 de 26 de abril de 2022 la Alcaldía Municipal de Baranoa fijó el incremento de la asignación básica mensual de los empleados públicos de la administración municipal a partir del 29 de marzo de 2022 en un 7.26% y para toda la vigencia de 2022[19].

.- Mediante la Resolución No.2022.05.31.003 de 31 de mayo de 2022 la Alcaldía de Baranoa Adoptó el acuerdo colectivo de negociación al que llegaron la administración municipal con el Sindicato de Trabajadores y Servidores Públicos de Baranoa y el Sindicato Colombiano Estatal[20].

.- El 1 de noviembre de 2022 la señora Yenis de León Pérez, entre otros, por conducto de apoderado judicial radicó ante la Alcaldía Municipal de Baranoa petición a la que se le asignó el radicado No. 5465 con la que solicitó la nivelación entre el cargo de Auxiliar Administrativo código 407, grado 02 con el de Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde, código 438, grado 03[21].

.- Mediante acto de 22 de noviembre de 2022 la Alcaldía de Baranoa negó la anterior petición al encontrar que el cargo que se pretende nivelar no tiene las mismas funciones que el de secretario ejecutivo del despacho del alcalde, entre otras consideraciones[22]. Le fue notificada al apoderado de la demandante mediante correo electrónico de 25 de noviembre de 2022[23].

.- Testimonios de la señora Maryuris Silvera y Royver Andrés Peinado Martínez rendidos en la audiencia de pruebas ante el juzgado de primera instancia el 28 de mayo de 2024[24].

7.5.2 Análisis crítico de las pruebas frente al marco jurídico

Como viene indicado, la parte demandante como apelante único pretende que se revoque la sentencia de primera instancia que negó las pretensiones alegando que se encuentra probado la igualdad entre las funciones, requisitos y experiencia entre el cargo que ostenta la demandante, auxiliar administrativo, código 407, grado 02 con el de secretario ejecutivo del despacho del alcalde, código 438, grado 3. Insiste que el salario fijado para este último fue fijado de manera arbitraria y discriminatoria.

El Juzgado de primera instancia negó las pretensiones de la demanda al concluir, conforme a los elementos probatorios, que las funciones entre uno y otro cargo no son iguales, así como la finalidad de cada uno de ellos.

Para dirimir la presente controversia conforme a lo expuesto en el marco normativo y jurisprudencial, quien pretenda la nivelación salarial y prestacional debe probar que: i) el cargo

---

[18] Fls. 93 y 94 del archivo "01DemandayAnexos" ibid .
[19] Fls. 82 a 85 ibid.
[20] Fls. 59 a 64 ibid.
[21] Fls. 34 a 43 ibid.
[22] Fls. 44 y 45 ibid.
[23] Fl. 46 ibid.
[24] Archivo "31. AUDIENCIA DE PRUEBAS 2023-00240-20240528_083457-Meeting Recording - Solo visualización" ibid.

del que se solicita la nivelación salarial existe en la planta de personal, ii) si cumplían las mismas funciones, y iii) si requieren la misma preparación, y demostrar los requisitos que exige el empleo del que se pretende la compensación.

Para abordar el primero de ellos, en efecto se comprueba con el Decreto No. 2021.09.03.003 de 3 de septiembre de 2021 que el cargo de auxiliar administrativo código 407, grado 02 es un cargo de carrera administrativa que hace parte de la planta global de la administración central municipal de Baranoa, y el de secretario ejecutivo código 438, grado 3 es de libre nombramiento y remoción en la planta del despacho del Alcalde.

En cuanto a las funciones, preparación y requisitos, al expediente se allegó el Decreto 2021.09.03.006 de 3 de septiembre de 2021 con el cual se ajustó el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos adscritos a la planta de personal de la administración central municipal de Baranoa, y de los atributos entre el empleo de secretario ejecutivo del despacho del alcalde y el de auxiliar administrativo se encuentra:

Nombre del cargo, código y grado	**Secretario Ejecutivo del Despacho del alcalde, Código 438, Grado 03**	**Auxiliar administrativo, Código 407, Grado 02**
Nivel jerárquico	Asistencial	Asistencial
Área funcional	Despacho del alcalde	Donde se ubique el cargo
Superior	Alcalde	Quien ejerza la supervisión directa
Número de cargos	1	16
Propósito principal	Apoyar al **alcalde** en las labores propias de la dependencia y mantener organizado el despacho del alcalde, mediante la realización de labores administrativas y asistenciales que se requieran a fin de prestar un mejor servicio, conforme a las normas y procedimientos vigentes	Realizar labores de oficina, de asistencia administrativa y de apoyo a la gestión municipal encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades **del área desempeño,** a fin de contribuir a una adecuada prestación del servicio
Conocimientos básicos	Constitución política Relaciones públicas Técnicas de archivo Tipos de documentos Sistema de gestión documental institucional Informática básica	Constitución política Tipos de documentos Informática básica Sistema de gestión documental Tablas de retención Manejo de equipos, técnicas secretariales
Requisitos	Título de bachiller cualquier modalidad 12 meses de experiencia relacionada	Título de bachiller cualquier modalidad 12 meses de experiencia relacionada
Funciones esenciales	1. Organizar las actividades diarias, recordar los compromisos adquiridos y eventos del despacho, recolectar, mantener, recibir, tramitar o difundir la documentación de acuerdo con las directrices recibidas. 2. Organizar y mantener actualizado el archivo interno de la dependencia, recibir, tramitar, distribuir, clasificar, radicar y archivar correspondencia, peticiones, contratos y demás actos administrativos, dar el trámite pertinente y registrar con el respectivo consecutivo los actos administrativos que se llevan a cabo en el despacho en los libros radicadores correspondientes. 3. Elaborar, digitar o sistematizar los documentos, cartas, oficios, memorandos, circulares, resoluciones, decretos, certificaciones, informes, comunicaciones, actos administrativos y demás documentos que le sean asignados por el superior inmediato. 4. Tomar apuntes, proyectar las	1. Brindar apoyo en **todos los procesos que se ejecuten en la dependencia asignada de acuerdo a los procedimientos establecidos y directrices recibidas.** 2. Desempeñar tareas generales de apoyo y complementarias propias de los niveles superiores, para facilitar y optimizar el desempeño de los demás servidores. 3. Organizar y velar por el adecuado funcionamiento de la dependencia garantizando una oportuna y eficaz atención al público, servidores y usuarios que requieran servicios de dependencia. 4. Controlar el ingreso y salida de documentos, notas o correspondencia tramitada en la dependencia asignada, de acuerdo a las orientaciones del inmediato superior y los procedimientos establecidos. 5. Redactar, proyectar, digitar oportunamente documentos, cartas, oficios, actas, informes, comunicaciones en general y actos administrativos, tomar dictado, apuntes, alimentar bases de datos y realizar las correspondientes transcripciones y demás

	respuestas de la correspondencia que le sea asignada, y efectuar el envío de los documentos, oficios, informes, comunicaciones y actos administrativos que le sean confiados. 5. Coordinar el suministro de elementos e insumos que se requieran en la dependencia y llevar control periódico de las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo. 6. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en el despachos y los que conozca por razón de sus funciones. 7. Responder por el buen uso de y mantenimiento de los bienes muebles y elementos a su cargo y custodiar los textos y documentos que se manejen en el despacho. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.	trabajos que le sean asignados por el superior inmediato. 6. Atender llamadas, recibir denuncias, quejas peticiones, reclamos, tramitarlos ante el superior inmediato, orientar a los usuarios y público en general en asuntos de competencia de la dependencia asignada e informar al superior inmediato. 7. Recibir, revisar, radicar, tramitar, distribuir, clasificar, controlar, custodiar y archivar la correspondencia de datos, elementos y documentación interna o externa, relacionada con asuntos de competencia, dirigida o procesada en la dependencia asignada, darle trámite correspondiente en orden de prioridad según las directrices del superior inmediato. 8. Mantener organizado y actualizado el archivo interno de la dependencia asignada y responder por la seguridad y custodia de la documentación generada y por el buen uso de los bienes muebles, elementos y equipos asignados a su cargo. 9. Distribuir interna y externamente los documentos y correspondencia bajo su responsabilidad, a las oficinas y entidades que se les encomienden, dejando las respectivas anotaciones o registros de control de recibo y entrega respectivo y tomando las precauciones de rigor para la conservación de los mismos de acuerdo a los procedimientos establecidos. 10. Llevar los libros radicadores, sistemas de registro y/o consecutivos de todos los actos administrativos, oficios, correspondencia y documentación en general, que se generen, envíen o reciban en la dependencia asignada. 11. Llevar el control periódico de las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de insumo de la dependencia asignada y custodiar los textos y documentos que se manejen en la oficina asignada. 12. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca por razón de sus funciones. 13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

Tal y como lo concluyó acertadamente el juzgado de primera instancia, para la Sala no le asiste razón al ahora apelante cuando afirma que las funciones entre los cargos referidos son iguales y que por eso a la aquí demandante le asiste derecho a que se le reconozca el salario del cargo de secretario ejecutivo del despacho del Alcalde, cuando de la comparación de las funciones esenciales establecidas en el Manual adoptado por la Alcaldía de Baranoa, emerge con claridad desde el propósito principal de cada uno de ellos, que son disímiles, pues mientras que el cargo de auxiliar administrativo es un cargo de carrera administrativa que realiza funciones asistenciales para cualquiera de las dependencias a las que sea asignado el cargo, como el apoyo al superior, atención al público, manejo de la correspondencia y oficios, redacción de documentos, recibir y tramitar denuncias, mantener el archivo, manejo de libros radicadores y sistemas de registro, control de los útiles, y las asignadas por una

autoridad competente, por su parte, el cargo de secretario ejecutivo del despacho del Alcalde, es un cargo de libre nombramiento y remoción y por su naturaleza, al ser de aquellos que requiere una confianza cualificada, maneja la agenda del alcalde y organiza la actividades y compromisos de su despacho, tramita la correspondencia y maneja el archivo que se radica exclusivamente en el despacho del alcalde, y asimismo, elabora documentos, circulares, resoluciones, decretos, informes, actos administrativos, entre otros, sin que tenga a su cargo la atención al público como si lo hacen los primeros.

Es decir que, a juicio de la Sala, la distinción entre estos cargos radica en la dependencia en la que se ubica y sus funciones las que pueden parecer similares, pero se advierte que al secretario ejecutivo del despacho del alcalde le corresponde el desarrollo de actividades inherentes relacionadas exclusivamente de la gestión del alcalde como representante legal del municipio y de las que se deduce la especialidad de las funciones, mientras que las del auxiliar administrativo se ejercen de acuerdo con la dependencia en la que se ubique y se realizan las propias del nivel asistencial y aunque también pueden requerir el manejo de correspondencia y del archivo, no implica que sean iguales.

En el expediente se acreditó que la señora Yenis de León Pérez se encuentra vinculada a la Alcaldía de Baranoa desde el 2016 en el cargo de auxiliar administrativo, y según los testigos adscrita al Centro de Convivencia, es decir que no hay prueba de que haya ejercido como auxiliar administrativa en el despacho del Alcalde y que de allí se pueda predicar una igualdad en el ejercicio de sus funciones con las de secretaria ejecutiva.

Así, la Sala encuentra justificada la diferencia salarial entre el cargo de secretario ejecutivo y auxiliar administrativo, y en el asunto que nos ocupa esta distinción responde adecuadamente con lo dispuesto en el artículo 122 Superior, es decir que los dos cuentan con funciones detalladas en el reglamento, se encuentran previstos en la planta de personal, y tiene asignados sus respectivos emolumentos. Tampoco hay lugar a aplicar el principio de primacía de la realidad sobre las formas ni el de igualdad, en razón a que se comprueba que no se trata de funciones iguales que deban ser niveladas.

Por otro lado, la apelante objetó la sentencia de primera instancia fundamentado en la arbitrariedad y discriminación por la asignación salarial del cargo de secretario ejecutivo del despacho del Alcalde, pero tal apreciación no parece ser un punto de este litigio cuando se trata de determinar el derecho a la nivelación salarial por similitud de funciones con el cargo de auxiliar administrativo, pues en ese caso la discusión se centraría en la motivación por parte del ente territorial para la creación de dicho cargo, lo cual, se insiste, no hace parte de lo aquí pretendido.

De los testimonios recaudados en contraste con los actos administrativos aportados al expediente, se puede establecer que el cargo de secretario ejecutivo del despacho del alcalde fue creado a partir de la reestructuración administrativa de la administración municipal en el año 2021 para ejercer funciones en el despacho del alcalde. Los testigos relataron que estuvieron vinculados a ese despacho, por un lado, la señora Maryuris Silvera como secretaria digitadora antes de la creación del cargo de secretario ejecutivo y también como auxiliar administrativa que realizó la inducción a quien entró a ejercer dicho cargo, y el señor Royver Peinado como secretario ejecutivo y posteriormente como auxiliar de servicios generales.

En ese entendido, bajo un juicio de la sana crítica pese a que ambos testigos relataron que

las funciones de los cargos son similares, ello no es un elemento de convicción suficiente para declarar que a la demandante como auxiliar administrativo vinculada a otra dependencia se le debe nivelar el salario con el del secretario ejecutivo, ya que como se ha dicho, no se probó que las funciones las haya ejercido en la misma dependencia y se justifica el trato desigual en cuanto al salario con lo previamente dispuesto.

Conforme con lo expuesto, al no prosperar los cargos de apelación, se impone confirmar la sentencia de primera instancia que negó las pretensiones de la demanda.

VIII.- COSTAS

La Sala se abstendrá de condenar en costas en esta instancia a la parte vencida, habida cuenta que no aparece de que se hubiesen causado en esta instancia, tal y como lo exige el numeral 8° del artículo 365 del CGP, aplicable en materia contenciosa administrativa por remisión expresa del artículo 188 del CPACA.

En mérito de lo expuesto, el Tribunal Administrativo del Atlántico, Sala de Decisión Oral "A",

IX.- FALLA

PRIMERO.- CONFIRMAR la sentencia de primera instancia de 18 de junio de 2024 dictada por el Juzgado Cuarto Administrativo de Barranquilla con la que negó las pretensiones de la demanda, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de este proveído.

SEGUNDO.- Sin condena en costas en la instancia.

TERCERO.- Ejecutoriada esta decisión, **DEVUÉLVASE** el expediente al Juzgado Cuarto Administrativo de Barranquilla para proveer lo pertinente.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

La presente decisión ha sido discutida y aprobada en Sala de decisión de la fecha

CARMEN ROSA LORDUY GONZALEZ
Magistrada ponente

LILIA YANETH ALVAREZ QUIROZ
Magistrada

JUDITH ROMERO IBARRA
Magistrada
(Ausente con permiso)

Firmado Por:

Carmen Rosa Lorduy Gonzalez
Magistrada
005
Tribunal Administrativo De Barranquilla - Atlantico

Judith Inmaculada Romero Ibarra
Magistrado Tribunal O Consejo Seccional

Escrito 1 Sección Primera
Tribunal Administrativo De Barranquilla - Atlantico

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:
3999fb7b25f33ed60064c00a74775722f2f524bdef8b6fb77466b5ba5c899f29
Documento generado en 16/03/2026 02:17:53 PM
Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

Alcaldía de Baranoa | SECRETARÍA DEL INTERIOR Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Baranoa, 13 de marzo de 2026.

INVITACIÓN

DE:	**ALVARO JOSE OLIVARES SOTO** Secretario del Interior y Gestión Administrativa
PARA:	**JEFES DE OFICINA Y CONTRATISTAS** ENLACE POBLACIÓN VICTIMA Y ETNIAS OFICINA TICS DEFENSA JUDICIAL ATENCIÓN AL CIUDADANO OFICINA DE CONTRATACIÓN

Cordial saludo.

En calidad de Secretario del Interior y Gestión administrativa, me permito convocarlos a mesa de trabajo de articulación para la cargue de información del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión – FURAG, el cual que tiene como fecha final de cargue el próximo 19 de marzo de 2026:

Fecha: viernes 13 de marzo de 2026.
Hora: 10:00 A.M.
Lugar: Secretaría del Interior y Gestión Administrativa.

De antemano le agradecemos su puntual asistencia.

Atentamente,

ALVARO JOSE OLIVARES SOTO
Secretario del Interior y Gestión Administrativa
Alcaldía Municipal de Baranoa.

Alcaldía de Baranoa | SECRETARÍA DEL INTERIOR Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FORMATO DE ASISTENCIA

SECRETARIA DEL INTERIOR Y GESTION ADMINISTRATIVA

BARANOA – ATLÁNTICO

REUNIÓN: Asesoria Externa coordinador Carlos Velez Coba **FECHA:** 13/ Marzo/26 **LUGAR:** Secretaria del Interior

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	CARGO	TELEFONO	FIRMA
01	Ivan Alberto Mercado Arrieta	1001788247	Asesor externo	3045617381	
02	Ana Margarita Natera Solano	32833254	Asesor Externo	3103547054	
03	Carlos Velez Coba	72014241	Abog. Externo	3106521162	
04	Calixto Perez Ruiz	72015830	Abogado externo	3005634601	
05	Carlos A. Rolong Gamboa	1.048.208.340	Abogado Externo	3003126801	
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

Rama Judicial del Poder Público
Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo del Atlántico
JUZGADO CATORCE ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE BARRANQUILLA

INFORME SECRETARIAL.

Barranquilla. 19/03/2025.

Radicado:	**08-001-33-33-014-2023-00241-00.**
Medio de control:	**Nulidad y Restablecimiento del Derecho.**
Demandante:	**Noris Esther Jimenez Sarmiento**
Demandada:	**Alcaldía Municipal De Baranoa**
Juez:	**Guillermo Osorio Afanador.**

INFORME.
Señor Juez, paso a su despacho el expediente de la referencia, asignado a este juzgado, previa formalidad de reparto.

PASA AL DESPACHO.
A fin que se pronuncie acerca de la eventual admisión, inadmisión o rechazo de la demanda.

CONSTANCIA.
Demanda y documentos anexados en formato PDF en SAMAI.

ALEXIS GUZMAN HERNANDEZ
SECRETARIO

Último Folio Digitalizado y número de cuaderno	**Firma de Revisado**

Rama Judicial del Poder Público
Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo del Atlántico
JUZGADO CATORCE ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE BARRANQUILLA

Barranquilla, diecinueve (19) de marzo de dos mil veinticinco (2.025).

Radicado:	**08-001-33-33-014-2023-00241-00.**
Medio de control:	**Nulidad y Restablecimiento del Derecho.**
Demandante:	**Noris Esther Jimenez Sarmiento**
Demandada:	**Alcaldía Municipal De Baranoa (Atco.)**
Juez:	**Guillermo Osorio Afanador.**

CONSIDERACIONES.

En ejercicio del medio de control, de nulidad y restablecimiento del derecho, la señora **Noris Esther Jimenez Sarmiento**, a través de apoderado judicial, presenta demanda contra la **Alcaldía Municipal De Baranoa**, en la que solicita se declare la nulidad de la " *respuesta emitida por La Alcaldía Municipal de Baranoa a la reclamación administrativa y solicitud de igualación (nivelación) salarial fechada 22 de noviembre de 2022 y notificada 25 de noviembre de 2022 mediante correo electrónico, la cual fue radicada bajo el No. 5465 de fecha 1 de noviembre de 2022.*" Como consecuencia de la anterior declaración y a título de Restablecimiento del Derecho, depreca que se declare la igualdad salarial entre el cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVOS CODIGO 407 GRADO 02 y SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL ALCALDE, código 438, grado 3 y se condene a la Alcaldía Municipal de Baranoa a pagar a la señora NORIS ESTHER JIMENEZ SARMIENTO, el retroactivo generado por la igualación (nivelación) salarial y la reliquidación de las prestaciones sociales devengadas desde la vulneración del Derecho (Principio Igual Trabajo Igual) con base en el nuevo salario asignado.

Inicialmente, la demanda fue presentada en forma acumulada ante los Juzgados Administrativos del circuito de Barranquilla, correspondiéndole por reparto a éste Despacho con radicado 08001333301420230016600, que en providencia de 08 de agosto de 2023, ordenó presentar separadamente y en forma individual los correspondientes libelos.

En consecuencia, se radicó la presente demanda en fecha 23 de agosto de 2023, correspondiéndole por reparto a éste Juzgado bajo el radicado 08001333301420230024100.

Al reunir el presente medio de control los requisitos formales señalados en el artículo 162 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y haber sido presentada dentro del término este despacho procederá a su admisión.

En consecuencia de lo anterior, se **DISPONE;**

Rama Judicial del Poder Público
Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo del Atlántico
JUZGADO CATORCE ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE BARRANQUILLA

1.- Admítase la demanda que, en ejercicio del medio de control de Nulidad y Restablecimiento del Derecho, presentó la señora Noris Esther Jimenez Sarmiento, contra la Alcaldía Municipal de Baranoa.

2.- Notifíquese personalmente al señor Alcalde **Municipal de Baranoa (Atlántico),** o al funcionario a quien éste haya delegado la función de notificarse en representación de dicha entidad, conforme lo dispone el artículo 199 del CPACA, modificado por el artículo 48 de la Ley 2080 de 2021. Para el efecto envíese por Secretaría copia virtual de la presente providencia.

3.-Notifíquese personalmente a la señora Agente del Ministerio Público, conforme lo dispone el artículo 199 del CPACA modificado por el artículo 48 de la Ley 2080 de 2021. Para el efecto envíese por Secretaría copia virtual de la presente providencia, de la demanda y de sus anexos.

4.- Notifíquese por estado a la parte demandante, como lo indica el artículo 201 del CPACA, modificado por el artículo 50 de la Ley 2080 de 2021 y por medio electrónico, con fundamento en lo prescrito en el artículo 205 del CPACA, el cual a su vez fue modificado por el artículo 52 de la Ley 2080 del 2021.

5.- Gastos ordinarios del proceso. En vista que a la fecha no se le ha asignado al Despacho la cuenta correspondiente para gastos del proceso y en aras de lograr la efectiva notificación a la entidad demandada y en ese sentido el proceso encause su normal desarrollo, será de la **carga procesal del demandante** asumir las gestiones necesarias y, en ese sentido, lleve a cabo la notificación personal, tal como se señala a continuación.

6.- Envío de copia de la demanda, de sus anexos y del auto admisorio al (los) demandado(s). Verificada la notificación personal dispuesta en el artículo 199 del CPACA, modificado por el artículo 48 de la Ley 2080 de 2021, en forma inmediata el apoderado de la parte demandante deberá remitir con destino a la(s) entidad(es) demandada(s), a través de servicio postal autorizado o como mensaje de datos a la dirección electrónica del demandado(s), copia de la demanda, de sus anexos y de este auto admisorio, sin perjuicio de las copias que deben quedar en el expediente a su disposición. La parte actora dispone de un plazo de diez (10) días para acreditar al despacho el cumplimiento de lo ordenado, para lo cual deberá aportar la constancia que corresponda según el medio utilizado.

7.- Conforme lo dispuesto en el artículo 172 del C.P.A.C.A., córrase traslado de la demanda al (los) demandado (s) y al Ministerio Público, por el término de treinta (30) días, que de acuerdo a lo establecido en el artículo 199 del C.P.A.C.A., modificado por el artículo 48 de la Ley 2080 de 2021, solo se empezarán a contabilizar a los dos (2) días hábiles siguientes al del envío del mensaje y el término respectivo empezará a correr a partir del día siguiente, para efectos que dentro de dicho término contesten la demanda, propongan excepciones, soliciten pruebas, llamen en garantía, y en su caso, presentar demanda de reconvención.

Calle 40 No. 44 - 39 Edificio Cámara de Comercio Piso 9 Ofc. 9B
Teléfono 3512326 - Cel: 3148349156
Email: adm14bqlla@cendoj.ramajudicial.gov.co
Barranquilla-Atlántico. Colombia

Durante este término el (los) demandado(s) deberá allegar con la contestación de la demanda todas las pruebas que tenga en su poder y que pretenda hacer valer dentro del proceso.

Las excepciones previas se formularán en el término del traslado de la demanda en escrito separado que deberá expresar las razones y hechos en que se fundamentan. Al escrito deberán acompañarse todas las pruebas que se pretenda hacer valer y que se encuentren en poder del demandado, tal como lo prevé el artículo 101 del Código General del Proceso, en concordancia con el Parágrafo 2º del artículo 175 del CPACA, modificado por el art. 38 de la Ley 2080 de 2021.

8.- Requiérase a la parte demandada para que con la contestación de la demanda allegue al plenario, el expediente administrativo que contenga los antecedentes de la actuación objeto del proceso y que se encuentren en su poder, so pena de que el funcionario encargado se constituya en falta disciplinaria gravísima sancionable, de conformidad con lo consagrado en el parágrafo 1º del artículo 175 del CPACA.

9.- Se advierte a las partes que en atención al Acuerdo PCSJA23-12068 del 16 de mayo de 2023 del Consejo Superior de la Judicatura, los memoriales relacionados al presente tramite, únicamente se tendrán por recibidos a través de la ventanilla virtual del aplicativo SAMAI.

Para ilustrar lo anterior, en los siguientes links podrán radicar los memoriales y así mismo, encontrar información al respecto:

Radique aquí su memorial: https://ventanillavirtual.consejodeestado.gov.co/

Ver video para radicar un memorial: consejodeestado.gov.co/manuales/manualsujetos/wp-content/uploads/2022/03/memorialesConVoz.mp4

10.- Reconocer personería adjetiva al profesional del derecho ALVARO RAFAEL PAYARES OROZCO identificado con la CC. No. 19.586.064 expedida en Fundación Magdalena, portador de la tarjeta profesional No. 314806 del Consejo Superior de la Judicatura, para los efectos del poder a él conferido.

11.- Notifíquese la presente providencia mediante estado electrónico, en atención a lo dispuesto por el artículo 201 de la Ley 1437 de 2011, modificado por el artículo 50 de la Ley 2080 de 2021.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

GUILLERMO OSORIO AFANADOR
JUEZ

Se deja constancia de que esta providencia fue expedida por el Despacho en la fecha de su encabezado y que se suscribe en forma electrónica mediante el aplicativo SAMAI, de manera que el certificado digital que arroja el sistema permite validar

su integridad y autenticidad en el siguiente enlace: https://relatoria.consejodeestado.gov.co:8080/Vistas/documentos/evalidador.aspx

Expediente Digital: 2023-00241

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	72014791
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			CARLOS ALBERTO VELEZ COBA
CIUDAD/MUNICIPIO:	BARRANQUILLA	DEPARTAMENTO:	ATLANTICO
DIRECCIÓN:	TRANVERSAL 44 # 99-C 70	TELÉFONO:	3616186
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIV DAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	UNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		46455291776	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	febrero AÑO 2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	febrero AÑO 2026
DIAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2026/03/04	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9999952611

TOTAL APORTES A PENSIÓN

CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS COTIZANTE	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	MORA COTIZACIÓN	MORA FSP	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 532.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 532.500	$ 0	$ 532.500
SUBTOTALES:										$ 532.500	$ 0	$ 532.500

TOTAL APORTES A SALUD

CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD NÚMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD VALOR	LICENCIA MATERNIDAD NÚMERO AUTORIZACIÓN	LICENCIA MATERNIDAD VALOR	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	LIQUIDACIÓN VALOR ADRES	MORA COTIZACIÓN	MORA VALOR ADRES	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES DESCUENTO	TOTALES VALOR PAGADO
EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 416.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 416.000	$ 0	$ 0	$ 416.000
SUBTOTALES:													$ 416.000	$ 0	$ 0	$ 416.000

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

CÓDIGO	ADM NISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP NÚMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD IRP VALOR	INCAPACIDAD IRP PAGO A OTROS RIESGOS	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES DESCUENTO	TOTALES VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 17.400	$ 17.400	$ 0	$ 0	$ 17.400
SUBTOTALES:									$ 17.400	$ 0	$ 0	$ 17.400

Nº	DATOS DEL COTIZANTE: IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	NOVEDADES: COTIZANTE EXTRANJERO	COLOMBIANO EN EXTERIOR	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	TVL	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP
1	CC 72014791	VELEZ COBA CARLOS ALBERTO	DEPENDIENTE	CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	$ 1.753.605				NO									01 30									

Nº	SEGURIDAD SOCIAL: PENSIÓN ADMIN	PENSIÓN DÍAS COT.	PENSIÓN IBC	PENSIÓN COTIZACIÓN	PENSIÓN FSP SUBSISTENCIA	PENSIÓN FSP SOLIDARIDAD	PENSIÓN APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	PENSIÓN APORTES VOLUNTARIOS COTIZANTE	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	PENSIÓN TOTAL APORTE	SALUD ADMIN	SALUD DÍAS COT.	SALUD IBC	SALUD COTIZACIÓN	SALUD VALOR ADRES	SALUD TOTAL APORTE	ARP ADMIN	ARP DÍAS COT.	ARP IBC	ARP CENTRO DE TRABAJO	ARP TOTAL APORTE	PARAFISCALES IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDUC TOTAL APORTE
1	25-14 COLPENSIONES	30	$ 3.326.000	$ 532.500	$ 0		$ 0	$ 0	Normal	$ 532.500	EPS010 CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	30	$ 3.326.000	$ 416.000	$ 0	$ 416.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30	$ 3.326.000	$ 72014791	$ 17.400	$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 965.900