Armenia, 10 de abril de 2026

CORPORACION
CONCEJO MUNICIPAL
DE ARMENIA
FECHA: 10-04-26.
HORA: 4:20 pm
RECIBIDO:

Doctor
FABIÁN BEDOYA RINCÓN
Secretario General Encargado
Jefe de Talento Humano
Corporación Concejo Municipal de Armenia
E. S. D.

Asunto: Solicitud formalización de funciones, ajuste de situación administrativa y salvaguarda legal – Cargo de Profesional Universitario Contabilidad y Presupuesto

Cordial saludo,

Me dirijo a usted con el fin de solicitar comedidamente la regularización de mi situación laboral y funcional, basada en los siguientes hechos:

Actualmente, me desempeño en el cargo de **Profesional Universitario de Contabilidad y Presupuesto Código 219 Grado 5** de la Corporación Concejo Municipal de Armenia, empleo perteneciente al régimen de Carrera Administrativa.

Desde mi ingreso en marzo de 2024 y ante la inexistencia de un cargo formal de Tesorería en la estructura orgánica de la entidad, he asumido por asignación verbal del superior jerárquico las funciones de recaudo y pago (manejo de portales bancarios, ejecución de pagos y manejo de efectivo), situación que genera una vulneración a los principios de Segregación de Funciones y Control Interno.

Por otra parte, la Corporación mediante Acuerdo 318 de 2024 realizó una modificación en mi cargo, pasando de Profesional Universitario Contabilidad y Presupuesto Código 219 Grado 1 a **Grado 5**. No obstante, a la fecha no he sido notificada formalmente del acto administrativo que sustenta dicho cambio, no se ha realizado actualización del Manual de Funciones conforme a las responsabilidades del nuevo grado y la novedad no ha sido reportada al Sistema de Carrera Administrativa según consta en el certificado anexo.

Así las cosas, con el fin de evitar una posible extralimitación de funciones y garantizar la transparencia en el ejercicio de mis funciones, sustento la solicitud con el siguiente fundamento normativo:

- **Articulos 6 y 122 de la Constitución Política:** Ningún servidor público puede ejercer funciones que no estén detalladas en la ley o reglamento, so pena de incurrir en extralimitación de funciones.
- **Ley 87 de 1993:** Establece que las autoridades deben garantizar la eficiencia y transparencia mediante la delimitación de responsabilidades.
- **Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario):** El ejercicio de funciones ajenas al cargo sin la debida formalización puede configurar faltas disciplinarias.

Scanned with CamScanner

- **Decreto 1083 de 2015:** Regula la administración de los empleados públicos y los requisitos para el desempeño de cargos, exigiendo que las competencias y responsabilidades estén alineadas con el manual de funciones vigente de la entidad.

Cabe resaltar que, mi intención siempre ha sido y es continuar apoyando la gestión institucional ante la escasez de personal, pero requiero que este respaldo administrativo garantice mi seguridad jurídica, evitando así que, en eventuales auditorías o procesos de control, mi actuación sea calificada como ajena a mi competencia legal.

Por lo anterior, dada la naturaleza crítica de las responsabilidades financieras y el riesgo administrativo que representa la actual concentración de funciones de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería en mi cargo, solicito respetuosamente en los términos de la Ley:

1. Emitir de manera formal y por escrito la asignación de funciones de Tesorería.
2. Compartir copia del acto administrativo que sustenta el cambio del grado de mi cargo de carrera administrativa con el cual fui inicialmente posesionada.
3. Informar el fundamento jurídico por el cual se dio el cambio del grado 1 al grado 5 y si el mismo genera algún incremento o disminución de mi salario o variación de mis funciones legalmente establecidas.
4. Actualizar el grado de mi cargo en el Sistema de Carrera Administrativa.

Dr. Fabián, Usted sabe que, una pronta respuesta y la formalización solicitada me permitirán continuar desempeñando mis labores con la seguridad jurídica necesaria, evitando hallazgos de entes de control y asegurando que mi situación administrativa guarde estricta correspondencia con las actividades que efectivamente ejecuto por necesidad del servicio.

Agradezco su gestión para regularizar esta situación y de esta manera garantizar la transparencia en nuestra gestión.

Cordialmente,

DEYSI MANUELA HOYOS SOTELO
Profesional Universitario de Contabilidad y Presupuesto
C.C. 1.058.962.700 de Bolívar Cauca
Correo electrónico: manuela_hs@hotmail.com

c.c. Dra. Juliana Velasquez Hurtado – Asesora Control Interno CCMAQ

Scanned with CamScanner

CNSC
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

EL COORDINADOR DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA

CERTIFICA

Que el(la) servidor(a) público(a) DEYSI MANUELA HOYOS SOTELO identificado(a) con cédula de ciudadania No. 1058962700, tiene en el Registro Público de Carrera Administrativa las anotaciones que a continuación se relacionan:

Entidad	Capitulo	Nivel	Denominación	Código	Grado	Jornada	Anotación	Tipo Anotación	Tipo de Acto	No. Acto	Fecha Acto	Fecha Acta(1)	Fecha Novedad	Folio	No Orden	Concepto
CONCEJO DE ARMENIA	Sistema General	Profesional	Profesional Universitario	219	01	Tiempo completo	Inscripción	Procesos de selección por CNSC	Resolución	15584	01/10/2024					Aprobado

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el 10 abril 2026. La última anotación que se certifica, corresponde a la información más reciente que se reportó a esta Comisión Nacional sobre la movilidad laboral presentada. * La información aquí consignada puede ser objeto de verificación.

1. Fecha Acta: Corresponde a anotaciones aprobadas en sesión de comisión de la CNSC.

Cordialmente,

Humberto Luis García
Director de Vigilancia y Registro Público de Carrera Administrativa
Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC

Scanned with CamScanner