

Honorable Juez

PABLO JOSÉ CAICEDO GIL

JUZGADO DIECISIETE ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO DE CALI

E. S. D.

RADICADO: 76001-33-33-017-2023-00193-00

MEDIO DE CONTROL: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO

DEMANDANTE: LILIANA PATRICIA ESCOBAR MORALES

DEMANDADO: DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI

ASUNTO: CONTESTACION DE DEMANDA.

MARTHA LUCÍA TRIANA LÓPEZ, mayor de edad, con domicilio y residencia en la ciudad de Santiago de Cali, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 31.961.807, Abogada titulada y en ejercicio, con Tarjeta Profesional No. 100.845 del Consejo Superior de la Judicatura, obrando en calidad de apoderada judicial del DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI, calidad que acredito adjuntando el Poder Especial que me fue conferido por la Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali, Doctora MARIA XIMENA ROMÁN GARCÍA, identificada con la Cédula de Ciudadanía número 66.811.466 expedida en Cali, debidamente facultada mediante Decreto número 4112.010.20.0010 del 3 de enero de 2024, *"POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UNA DELEGACIÓN EN MATERIA DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL, ADMINISTRATIVA Y EXTRAJUDICIAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"* conferida por el señor Alcalde ALVARO ALEJANDRO EDER GARCES, Representante Legal del Distrito Especial de Santiago de Cali, en atención a la notificación del auto No. 668 del 29 de noviembre de 2023, encontrándome dentro del término legal, de manera respetuosa acudo ante su Despacho, con el fin de presentar la CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA, en los siguientes términos:

I. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

De conformidad con lo establecido en el artículo 175 de la Ley 1437 de 2011, se adjuntan los Antecedentes Administrativos y Hoja de Vida Laboral que reposan en los archivos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional del Distrito Especial de Santiago de Cali, los cuales fueron aportados por ese Organismo Distrital, como responsable de la custodia y archivo de las historias laborales de los servidores públicos de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali.



SC-CER652615

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 09
Teléfono: 6617084-85 www.cali.gov.co

II. NOMBRE DEL DEMANDADO, SU DOMICILIO Y EL DE SU REPRESENTANTE O APODERADO, EN CASO DE NO COMPARECER POR SÍ MISMO.

El demandado corresponde al hoy categorizado **DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURÍSTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI**, representado legalmente por su Alcalde, Dr. ALVARO ALEJANDRO EDER GARCES, 1 Ley 1933 de Agosto 1º de 2018 *“POR MEDIO DEL CUAL SE CATEGORIZA AL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI COMO DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURÍSTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS”*

El domicilio del demandado corresponde a la Ciudad de Santiago de Cali, indicando como lugar donde han de efectuarse válidamente las notificaciones judiciales Avenida 2 Norte N°. 10 – 70, Piso 9º, Torre Alcaldía – Centro Administrativo Municipal C.A.M., de la ciudad de Santiago de Cali, buzón electrónico: notificacionesjudiciales@cali.gov.co.

Ejerce como apoderada judicial de la entidad demandada, la suscrita MARTHA LUCÍA TRIANA LÓPEZ, mayor de edad, con domicilio y residencia en la ciudad de Santiago de Cali, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 31.961.807, mediante poder conferido por la doctora MARÍA XIMENA ROMAN GARCÍA, en su condición de Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Alcaldía de Santiago de Cali, en virtud de la delegación conferida por el Alcalde Distrital de Santiago de Cali, mediante el Decreto número 4112.010.20.0024 del 10 de enero de 2020, “por medio del cual se efectúa una delegación en materia de representación judicial y extrajudicial y se dictan otras disposiciones” con facultades para actuar en nombre y representación de la Entidad ante las Autoridades Administrativas y Jurisdiccionales.

III. PRONUNCIAMIENTO FRENTE A LAS PRETENSIONES

Me opongo a todas y cada una de las pretensiones de la demanda, mediante las cuales se solicita que se declare la nulidad del acto administrativo No. 202341370400021841 de 22 de marzo de 2023, expedido por la Subdirectora del Departamento Administrativo - Subdirección Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, Claudia Patricia Charria Rivera, mediante la cual se da respuesta a la petición por medio de la cual se solicitó el reconocimiento, liquidación y pago de las diferencias salariales y prestaciones presuntamente adeudadas a la Demandante, en razón a nivelación salarial.

En ese sentido, me opongo a que se ordene al Distrito Especial de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, realizar la Homologación y/o Nivelación Salarial al cargo correspondiente a la demandante a partir del mes de marzo de 2020, y a cancelar todo el retroactivo a que hubiere lugar por las diferencias salariales, con reliquidación de prestaciones sociales, aportes a seguridad social integral y demás emolumentos causados con ocasión de la Homologación de Cargo y/o Nivelación Salarial, del empleo de profesional universitario código 219 nivel 04 de la Planta Global de la Alcaldía.

Con los argumentos de defensa, los criterios jurisprudenciales y doctrinarios invocados y de las pruebas que se aporten y practiquen en el presente proceso, quedará demostrado que el Distrito Especial de Santiago de Cali, no ha incurrido en las actuaciones a que alude la demanda y por el contrario ha dado cumplimiento al plexo de las disposiciones que regulan el sistema de carrera administrativa y la gestión del talento humano en la Entidad Territorial, resultando improcedente la homologación y nivelación salarial de la Servidora Pública LILIANA PATRICIA ESCOBAR MORALES.

IV. PRONUNCIAMIENTO FRENTE A LOS HECHOS DE LA DEMANDA

Siendo una carga procesal que el demandado ha de pronunciarse expresamente respecto de los hechos de la demanda, procedo de la siguiente forma:

AL HECHO PRIMERO:

PRIMERO: Se aporta copia de la Historia Laboral y expediente administrativo de la señora LILIANA PATRICIA ESCOBAR MORALES en el que se evidencia su trayectoria laboral en el Distrito Especial de Santiago de Cali, que acreditan que durante su vinculación ha estado encargada en varios empleos conforme a las disposiciones que regulan el sistema de carrera administrativa.

AL HECHO SEGUNDO:

QUE SE PRUEBE.

De lo manifestado por el apoderado judicial de la demandante se vislumbra que la Servidora pública Liliana Patricia Escobar Morales, conoce que el “ENCARGO” es la situación administrativa legal que le permite desempeñar funciones distintas a las del empleo del cual es titular, Auxiliar Administrativo código 407 Grado 5, con derechos en el sistema de carrera administrativa.

En efecto, la demandante permaneció en el empleo de Profesional Universitario 219 – 04 desde el 27 de agosto de 2004 hasta el 1 de marzo de 2020, mediante en encargo situación administrativa que le permitió disfrutar de los beneficios del sistema de carrera administrativa; hasta que fue nombrado en período de prueba en ese empleo, el servidor público ANCIZAR CARDONA GONZALEZ, quien ganó el concurso de méritos adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil, para desempeñar el empleo que ocupaba la demandante.

Al punto se precisa, que el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional – Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano, mediante correo electrónico de fecha 12 de marzo de 2024, incorpora cuadro descriptivo de las situaciones administrativas de encargo que han sido otorgadas a la Servidora pública LILIANA PATRICIA ESCOBAR MAORALES, durante su vinculación a la entidad territorial, así:

SITUACIÓN	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DESDE	HASTA	ORGANISMO
Nombramiento en propiedad	Auxiliar Administrativo	407	05	29/12/1992	26/08/2004	Dirección Jurídica
Encargo con efectos fiscales	Profesional Universitario	219	04	27/08/2004	01/03/2020	Depto. Activo. De Hacienda
Regresa a su cargo titular	Auxiliar Administrativo	407	05	02/03/2020	18/08/2020	Depto. Activo. De Gestión Jurídica Publica
Reubicación de cargo	Auxiliar Administrativo	407	05	19/08/2020	01/06/2023	Depto. Activo. De Hacienda
Encargo con efectos fiscales	Secretario Ejecutivo	425	06	02/06/2023	La fecha	Depto. Activo. De Hacienda

De lo anterior resulta que no es cierto, que el último encargo conferido a la demandante ocurrió el día 26 de agosto de 2004 por medio del Decreto 0457, pues según la historia laboral, a la servdiora pública Liliana Patricia Escobar Morales, se le terminó encargo como profesional universitario 219 – 04, el 1º de marzo de 2020, regresando a su empleo titular de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, a partir del 2 de marzo de 2020 y mediante la Resolución No. 4137.010.21.0.1121 del 18 de mayo de 2023, se le otorgó nuevamente encargo como SECRETARIO EJECUTIVO Código 425, Grado 06 a partir del 2 de junio de 2023 según acta de posesión No. 0210, en el mismo Departamento Administrativo de Hacienda Distrital, en el cual permanece hasta la actualidad desempeñando funciones propias del proceso de gestión documental, con la concertación de compromisos y evaluación, que le corresponde al nivel asistencial que ha venido desempeñando, de acuerdo con las disposiciones que rigen el sistema de carrera administrativa.

A continuación se incorporan pantallazos de consulta en el sistema de administración de personal sobre la Asignación Organizativa de la servidora pública demandante, en la que se evidencia que la misma ha estado asignada desde marzo de 2020, al proceso de gestión documental en el Departamento Administrativo de Hacienda Distrital:

Reubicación del empleo AUXILIAR ADMINISTRATIVO en el Departamento Administrativo de Hacienda, asignada al proceso de gestión documental a partir del 19 de agosto de 2020 y hasta el 1º de junio de 2023:

visualizar Asignación organizativa

GestOrg Info...

Buscar

Persona

Ayuda p.búsq.com.

Concepto búsqueda

Búsqueda libre

Nº personal

622

ESCOBAR MORALES LILIANA

NI

66853676

Grupo pers.

1

Activo

Div.pers.

A001

Municipio de Cali

Área pers.

1C

Carrera Administrati

Centro coste

4131103600

DAH * Proc_Ges Doc

De

19.08.2020

a

01.06.2023

Mod.

15.09.2020

SANDSANA

Estructura de empresa

Sociedad

MCAL

Mpio de Santiago de Cali

Div.pers.

A001

Municipio de Cali

SDiv.pers.

Z100

Global

Ce.coste

4131103600

DAH * Proc_Ges Doc

División

MCAL

Municipio de Cali

Estructura personal

Grupo pers.

1

Activo

Área nóm.

Z1

Recursos Propios

Área pers.

1C

Carrera Administrati

Relac.lab.

Rég Ant (Retro)

Plan de organización

Porcentaje

100,00

Posición

20000748

407-05

Auxiliar Administrativo

Función

30000003

407-05

Auxiliar Administrativo

Unidad org.

10000056

413110

Dpto Adtivo de Hacie...

Civ.org.

A0014131103600

Encargado

Grupo

A001

Personal

Reg.tmpo.

CálculoNóm

Ár.maestro

Encargo con efectos fiscales: Empleo **Secretario Ejecutivo** desde el 2 de junio de 2023 hasta la actualidad, en el proceso de gestión documental.

visualizar Asignación organizativa

GestOrg Info...

Buscar

Persona

Ayuda p.búsq.com.

Concepto búsqueda

Búsqueda libre

Nº personal

622

ESCOBAR MORALES LILIANA

NI

66853676

Grupo pers.

1

Activo

Div.pers.

A001

Municipio de Cali

Área pers.

1C

Carrera Administrati

Centro coste

4131103600

DAH * Proc_Ges Doc

De

02.06.2023

a

31.12.9999

Mod.

15.06.2023

ISABGOMT

Estructura de empresa

Sociedad

MCAL

Mpio de Santiago de Cali

Div.pers.

A001

Municipio de Cali

SDiv.pers.

Z100

Global

Ce.coste

4131103600

DAH * Proc_Ges Doc

División

MCAL

Municipio de Cali

Estructura personal

Grupo pers.

1

Activo

Área nóm.

Z1

Recursos Propios

Área pers.

1C

Carrera Administrati

Relac.lab.

Rég Ant (Retro)

Plan de organización

Porcentaje

100,00

Posición

20000748

407-05

Auxiliar Administrativo

Función

30000003

407-05

Auxiliar Administrativo

Unidad org.

10000056

413110

Dpto Adtivo de Hacie...

Civ.org.

A0014131103600

Encargado

Grupo

A001

Personal

Reg.tmpo.

CálculoNóm

Ár.maestro

Encargo

☒ Encargo

Datos Encargo

Posición

20002488

425-06

Secretario Ejecutivo

Ce.Co/Div

4131103600

/ MCAL

Unidad.org

10000056

413110

Dpto Adtivo de Hacienda

Datos En Propiedad

Div/Subdiv personal

A001

/

Z100

Grupo/Área personal

1

/

1C

Área de nómina

Z1



Ce.coste/División

4121103600

MCAL

AL HECHO TERCERO:
QUE SE PRUEBE.

Con los antecedentes administrativos y funcionales y las pruebas documentales allegadas al plenario, así como las testimoniales que se practiquen, se demostrará que



SC-CER652615

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 09

Teléfono: 6617084-85 www.cali.gov.co

la servidora pública LILIANA PATRICIA ESCOBAR MORALES, a partir del mes de marzo de 2020, como AUXILIAR ADMINISTRATIVO generó en el sistema de gestión documental, “proyectos” de documentos cuyo contenido corresponde a documentación emitida por el Departamento Administrativo de Hacienda, conforme a las instrucciones que le fueran impartidas por el superior jerárquico o el líder del proceso en su oportunidad.

Para probar lo manifestado, se arrimarán pruebas documentales generadas por consulta al sistema de gestión documental ORFEO, usuario: Liliana Patricia Escobar Morales, Departamento Administrativo de Hacienda, que dan cuenta de documentos generados sobre los asuntos que son de competencia del Departamento Administrativo de Hacienda.

De igual manera, se llama la atención del Honorable Juez, en el sentido de advertir que la servidora pública Liliana Patricia Escobar Morales, cuando efectúa cualquier escrito ante otros organismos de la Entidad, distintos al Departamento Administrativo de Hacienda - se firmaba siempre como AUXILIAR ADMINISTRATIVO, denotando que su interés e intención de aparecer como Profesional Universitario 219 – 04 era exclusivamente ante el Departamento Administrativo de Hacienda Distrital, documentos con los que ahora estructura las pretensiones de la presente demanda, sin que por ello implique que ejerció el empleo de profesional universitario.

AL HECHO CUARTO:

Se precisa.

Con fecha 2 de marzo de 2020 se expidió la comunicación oficial No. 202041370400010094 emitida por el Dr. Rafael Fernando Muñoz Cerón, Subdirector de Gestión Estratégica del Talento Humano, en la cual se le comunicaba a la Demandante señora LILIANA PATRICIA ESCOBAR MORALES la terminación del encargo en el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 04, con ocasión del nombramiento de quien había accedido al empleo por concurso de méritos, Sr. Ancizar David Cardona González, concediéndole un término de quince (15) días para efectuar el proceso de entrega del empleo, activos a su cargo y presentarse al organismo en el cual era titular del empleo, Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.

De lo anterior resulta, que no es cierto que se le hubiere ordenado que de manera inmediata debía trasladarse al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, pues que previamente se deben agotar una serie de procedimientos para hacer dejación del empleo de Profesional Universitario 219 – 04 y reincorporarse al empleo del cual es titular con derechos de carrera AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 - 05 en la planta de empleos de la entidad, como en efecto ocurrió, con la entrega del empleo mediante el formato y la firma del formato de reubicación

AL HECHO QUINTO:

No es un hecho.

Se trata de información relacionada con las funciones asignadas al empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 05 del manual de funciones contenido en el Decreto 411.0.20.0673 del 6 de diciembre de 2016, al cual se encuentra vinculada legal y reglamentariamente la demandante en el sistema de carrera administrativa.

Sin embargo, habrá de precisarse que no corresponde al empleo que desempeña actualmente la demandante, toda vez que desde el 2 de junio de 2023 y hasta la fecha ocupa mediante encargo, el empleo de **SECRETARIO EJECUTIVO**, al cual le corresponden funciones del proceso de gestión documental, según lo define el manual de funciones que se aporta con la demanda, y con base en los cuales suscribió compromisos en el sistema de carrera administrativa y le ha sido evaluado su desempeño laboral.

AL HECHO SEXTO:

NO ES CIERTO que *“todas las actividades descritas por el Director, corresponden a las asignadas al empleo de profesional universitario y ninguna es de carácter operativo”*.

Se trata de interpretaciones subjetivas que hace el apoderado de la demandante, sobre el contenido y alcance de la comunicación oficial No. 202041310200003714 de 12 de marzo de 2020, expedida por el entonces Director del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, Dr. Fulvio Leonardo Soto, en el que solicita la reubicación interna del empleo de la señora LILIANA PATRICIA ESCOBAR MORALES denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407, GRADO 05**, adscrito al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.

Veamos lo que dice la comunicación oficial:

“Comedidamente solicitamos la reubicación interna del empleo de la señora LILIANA PATRICIA ESCOBAR MORALES, denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05 teniendo en cuenta que la funcionaria ha desempeñado funciones propias del Departamento Administrativo de Hacienda por más de veintitrés años, lo cual le ha permitido adquirir el manejo, experiencia y conocimiento en temas de vital importancia en el proceso de Gestión Presupuestal como la atención de los diferentes requerimientos de las Entidades Descentralizadas, la formulación, sustentación, liquidación y cargue del presupuesto anual de Santiago de Cali, manejo y conocimiento del Sistema de Gestión Administrativo, Financiero y Territorial SGAFIT, la formulación y seguimiento de las rentas más significativas y generadoras de importantes ingresos corrientes de libre destinación para el Ente Territorial como con el impuesto predial unificado e Industria y Comercio.

Adicionalmente, participa activamente en las visitas y requerimientos de los Organismos de control y del Ministerio de Hacienda y Crédito Público,

coadyuvando al logro de las metas del Plan de Desarrollo y los indicadores de gestión.”

En ese contexto, de la solicitud del Director del Departamento Administrativo de Hacienda se entiende que el ámbito de funciones al que se refiere es el que la servidora pública desempeñaba en marzo de 2020, esto es, **AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código 407 Grado 05**, como en efecto se señala en la precitada comunicación oficial, en la que en ninguna parte se hace alusión o se sugiere que el desempeño de la servidora pública será como profesional universitario 219 – 04, y en la justificación se refiere de manera genérica a temas y/o contenidos del PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTAL, para que la servidora pública preste el **apoyo requerido y participe activamente** en la atención de visitas y requerimientos de autoridades y organismos de control, coadyuvando al cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo y los indicadores de gestión, sin que por ello implique que tales funciones le confieren un nivel y grado diferente al empleo que desempeña, ni que el ejercicio del mismo implica el desarrollo intelectual ni de conocimientos profesionales o especializados, pues que todos los empleos de la Administración Central Distrital se orientan al cumplimiento del Plan de Desarrollo en cada proceso en el cual se encuentren asignados.

De otra parte, mediante la comunicación oficial No. 202041370400017704 de Fecha 2 de abril de 2020, se dio respuesta a la solicitud de reubicación del empleo AUXILIAR ADMINISTRATIVO en el Departamento Administrativo de Hacienda, por el entonces subdirector de Gestión de Talento Humano, Fernando Rafael Muñoz Cerón, en los siguientes términos:

*“FULVIO LEONARDO SOTO RUBIANO Director de Departamento Administrativo
Departamento Administrativo de Hacienda Municipal Piso 6 - CAM*

ASUNTO: Respuesta solicitud de reubicación empleo Auxiliar Administrativo, código 407, grado 05 – Liliana Escobar Morales

Dando respuesta al radicado N. 202041310200003714, le informo que de acuerdo con la necesidad del servicio manifestada por usted, para realizar la reubicación de un empleo se hace necesario cumplir con los siguientes requisitos: 1. Diligenciar el Formato Autorización para reubicación Interna de un empleo (se adjunta formato), en el cual el directivo que lo suscribe libera el empleo para ser asignado a otro organismo. 2. Que exista una solicitud donde se evidencie la necesidad de un empleo de la misma denominación en otro organismo, la cual ya fue manifestada por usted. Por lo anterior para realizar la reubicación del empleo Auxiliar Administrativo, código 407, grado 05, que ocupa en titularidad LILIANA ESCOBAR MORALES, es necesario que el formato mencionado en el numeral 1, llegue a este despacho firmado por MARIA DEL PILAR STERLIN, Director de Departamento Administrativo, dado que este empleo se encuentra adscrito al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública y es a través de dicho documento donde se manifiesta y autoriza la liberación del empleo para poder ser reubicado al organismo que usted dirige.

ANCIZAR CARDONA GONZALEZ, es el funcionario que se posesionó en el empleo Profesional Universitario, Código 219, grado 04, que ocupaba en encargo la señora Morales, por tanto, debe asumir las funciones propias de dicho empleo. Una vez el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública autorice mediante la firma del formato

la liberación del empleo titular de la señora Escobar este despacho procederá a realizar el respectivo acto administrativo de reubicación.

Es importante mencionar que, de autorizarse la reubicación, las funciones que se le asignen a la funcionaria LILIANA ESCOBAR MORALES deben estar acordes al manual de funciones vigente en la entidad y al nivel jerárquico del empleo que ostenta en titularidad.”

Es decir, que las funciones de Profesional Universitario 219 – 04 que desempeñaba la señora Liliana Patricia Escobar Morales, a partir de marzo de 2020, han sido desempeñadas por el Señor Ancizar David Cardona González.

Para acreditar el ejercicio del titular del empleo Profesional Universitario 2019-04, se anexa como prueba la Comunicación No. 202241310200010894 del 27 de abril de 2022.

AL HECHO SEPTIMO:

Que se pruebe.

En la comunicación oficial Comunicación 202241310200028114 de 18 de agosto de 2022, dirigido al Dr. Fulvio Leonardo Soto Rubiano, por parte de la Subdirectora de Finanzas Públicas, *no se hace alusión a servidor público alguno*, para que pueda considerarse por este solo hecho que la servidora pública LILIANA PATRICIA ESCOBAR Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 05, estuviere ejerciendo funciones de Profesional Universitario Código 219, Grado 04 en el Departamento Administrativo de Hacienda Distrital.

Obsérvese que la alusión a los documentos producidos por la señora LILIANA PATRICIA ESCOBAR de contenido presupuestal y financiero, son los documentos que expide el Departamento Administrativo de Hacienda Distrital y que son firmados por la Dra. Paula Andrea Loaiza, Subdirectora de Finanzas Públicas firmaba, previa revisión y aprobación de quien si ejercía como Profesional Especializado y Líder del Proceso de Planeación Financiera y Presupuestal, Dr. Genes Larry Velasco.

A manera de ejemplo, en la comunicación oficial No. 202241310200001881 **del 31 de mayo de 2022**, aportada con la demanda, la demandante se suscribe como Auxiliar Administrativo.

AL HECHO OCTAVO:

QUE SE PRUEBE.

Se trata de afirmaciones del apoderado de la demandante, mediante los cuales pretende establecer que por el solo hecho de enunciar en una comunicación que se “proyectó” un documento en el sistema de gestión documental, es prueba suficiente para establecer el desempeño intelectual de la servidora pública Liliana Patricia Escobar Morales, como PROFESIONAL UNIVERSITARIO Grado 2019 – Nivel 04 en el Departamento Administrativo de Hacienda.

Contrario a lo manifestado por el apoderado judicial, varias de las pruebas documentales que se allegan con la demanda, dan cuenta del ejercicio del empleo como AUXILIAR ADMINISTRATIVO, por parte de la Servidora Pública Liliana Patricia Escobar Morales.

A LOS HECHOS NOVENO, DÉCIMO Y UNDÉCIMO.

Que se pruebe que la Demandante se desempeñó como profesional universitario 219-04 en el Departamento Administrativo de Hacienda.

Sobre este punto, se advierte que de acuerdo a las documentales aportadas, la misma servidora pública Liliana Patricia Escobar Morales, a partir de marzo de 2020 y hasta la vigencia 2024, cuando ejercía como Auxiliar Administrativo, diligenció en la parte general del formulario y propósito del empleo para el reporte de la concertación de compromisos en el sistema de carrera administrativa: **“PARA REALIZAR LABORES DE APOYO A LA GESTIÓN, MANEJO Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ATENCIÓN AL PÚBLICO PERSONAL Y TELEFÓNICAMENTE, MANEJO DE CORRESPONDENCIA Y OTROS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS INHERENTES AL EMPLEO”**, es decir, que la servidora pública reconoce que su ejercicio es en el empleo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO en el NIVEL ASISTENCIAL.

Posteriormente, en la concertación de compromisos del año 2023, (1 de febrero de 2023 al 31 de enero de 2024) suscritos por la Servidora Pública Liliana Patricia Escobar Morales con OMAR JAIR CERÓN - Profesional Universitario 219 – 04, en la Subdirección de Finanzas Públicas también se establecieron compromisos que corresponden al ejercicio del empleo del cual es titular como AUXILIAR ADMINISTRATIVO, veamos:

Propósito del empleo:

LABORES DE APOYO A LA GESTIÓN, MANEJO Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ATENCIÓN AL PÚBLICO PERSONAL Y TELEFÓNICAMENTE, MANEJO DE CORRESPONDENCIA Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS INHERENTES AL EMPLEO.

COMPROMISOS CONCERTADOS:

Registrar y/o consultar la información establecida en los formatos de seguimiento del Plan de Trabajo (BPMN Seguimiento mensual)

Mantener actualizada la base de datos con la información de las ofertas institucionales y/o convocatorias divulgadas a los organismos de la Administración Distrital.

Colaborar con la recopilación de la información que se requiera para efectuar el seguimiento a los Convenios y/o Regalías y a la gestión de recursos externos en entidades Nacionales e Internacionales.

Apoyar las actividades de recepción, control y entrega de correspondencia del Subproceso de Cofinanciación y Regalías, en los sistemas de información establecidos en la Entidad.



En el mismo sentido, una vez surtido el encargo como SECRETARIO EJECUTIVO, los compromisos concertados a partir del 17 de julio de 2023, con LILIANA PATRICIA ESCOBAR MORALES cumplen el propósito del empleo para ASISTIR AL JEFE DEL ORGANISMO O DEPENDENCIA EN LABORES SECRETARIALES Y ATENCIÓN AL PÚBLICO DANDO SOPORTE A LAS ACTIVIDADES BÁSICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y COMUNICACIONES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS NIVELES SUPERIORES, y la dependencia donde ha estado asignada a órdenes de la Jefe de Oficina de Contabilidad General del Municipio Dra. Diana Ceneida Trejos Mena y/o quien la reemplace, desarrollando las siguientes funciones:

Distribuir la correspondencia que ingresa a la Oficina de la Contaduría de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato, asegurando la entrega de las comunicaciones oficiales a quien corresponda, utilizando el sistema de gestión documental de la entidad.

Direccionar de acuerdo a instrucciones, los correos dirigidos al Jefe de oficina de la Contaduría General, asegurando el acuse de recibo de los mismos a quien corresponda, llevando el control para la respuesta de solicitudes de trámites o gestiones propias de la Oficina de Contaduría General que ingresaron por el correo corporativo de la Jefe de oficina, presentando para ello reporte de acuerdo a lineamientos establecidos.

Llevar la agenda del jefe de Oficina de la Contaduría General, recordándole a tiempo los compromisos y demás actividades oficiales programadas y actualizar los contactos de personal relevante, siguiendo lineamientos establecidos.

Atender o direccionar llamadas telefónicas y personas que requieran alguna orientación sobre trámites o gestiones propias de la Oficina de La Contaduría General.

Elaborar comunicaciones oficiales y actas de reunión que le sean asignadas, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

De lo anterior, resulta forzoso concluir que no es cierto, lo que manifiesta el apoderado de la parte demandante al afirmar que la señora LILIANA PATRICIA ESCOBAR MORALES siempre ha ejercido funciones de Profesional Universitario 219 – 04, pues que al describir el propósito del empleo y nivel, siempre se dijo que las funciones son las inherentes al empleo del cual es titular, es decir, AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 - 05.

Resulta por demás extraño que el Apoderado de la demandante aporte al plenario las copias integrales de los formularios de concertación de compromisos y de evaluación en el sistema de carrera administrativa, **interpretando a favor de las pretensiones de la demanda, sólo algunos acápites de los mismos**, olvidándose de la integralidad y los principios que rigen el sistema de carrera administrativa, dejando de lado la naturaleza, nivel y denominación de los empleos en los cuales se encontraba nombrada como titular y ahora como encargada y posesionada la servidora pública Liliana Patricia Escobar Morales, esto es, AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 – 05 y además OMITE informar al Despacho, que ahora la demandante se desempeña mediante la figura de encargo en el

empleo de SECRETARIO EJECUTIVO 425 – 06 (encargo), desde junio de 2023 y hasta la actualidad, y que con base en esas funciones del nivel asistencial concertó compromisos y fue evaluada por los servidores públicos Omar Jair Cerón y Diana Ceneida Trejos Mena.

Así mismo, obsérvese que nada dice el Apoderado Judicial de la Demandante sobre el efecto jurídico de la suscripción del resultado de la evaluación, en el que la servidora pública con su firma en cada uno de los formatos, acepta que la evaluación realizada se corresponde con el **NIVEL ASISTENCIAL** a los que pertenece el empleo del cual es titular como Auxiliar Administrativo al que regresó en marzo de 2020 y hasta junio 1 de 2023, y en el empleo de Secretario Ejecutivo, mediante encargo a partir del 2 de junio de 2023, ambos en el **PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL** del Departamento Administrativo de Hacienda.

Finalmente, de acuerdo a verificaciones del proceso de carrera administrativa, que refieren los servidores públicos y contratistas que intervienen en el proceso al interior del Departamento Administrativo de Hacienda, que serán demostradas en la etapa probatoria, se acreditará que los formularios de cada período, es decir, 2020, 2021, 2022 y 2023, fueron elaborados por la misma servidora pública LILIANA PATRICIA ESCOBAR MORALES con SU USUARIO Y CLAVE DE ACCESO EXCLUSIVO al Aplicativo de la CNSC, así mismo fue ella quien consignó en el formulario las funciones del empleo PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04, y quien las cargó al aplicativo de la CNSC, a sabiendas que para esas épocas ya no fungía en el empleo de nivel profesional denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04, sino al empleo de NIVEL ASISTENCIAL de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, en virtud del nombramiento en el empleo de Ancizar David Cardona González, quien ganó el concurso de méritos adelantado por la CNSC.

Sobre este punto, y atendida la explicación del numeral anterior, de las pruebas documentales aportadas con la demanda, es innegable que la servidora pública LILIANA PATRICIA ESCOBAR MORALES al diligenciar y suscribir las evaluaciones parciales, eventuales y definitivas consignó que el propósito y nivel al que pertenece el empleo ejercido y evaluado es **ASISTENCIAL** como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** Y como **SECRETARIO**, para los periodos de evaluación 2020 - 2021; 2021-2022; 2022-2023. Con todo, se itera, que en algunos de los formatos, en el acápite de concertación de compromisos señaló las funciones que le correspondían al Profesional Universitario 219 – 04, a pesar de no estar fungiendo como tal, mismos que fueran firmados por su superior jerárquico, *sin que por esa sola circunstancia formal*, se pueda aseverar que la demandante ejerció como Profesional Universitario 219 – 04 en la entidad territorial.

De allí que la conducta desplegada por la Servidora Pública Liliana Patricia Escobar Morales, al diligenciar los formatos de la concertación del Sistema de Carrera Administrativa que ahora pretende se le reconozcan como ejercicio profesional, deberán ser valorados por el juez de conocimiento, advirtiendo desde ya que se aparta de los postulados de la Buena Fe, que debe preceder todas las relaciones laborales, máxime que como quedará demostrado, la demandante se encuentra vinculada a un empleo de nivel asistencial en la Planta de Empleos de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, y que durante el tiempo de su vinculación se le ha dado la posibilidad de desarrollarse como

profesional universitario, mediante la figura de encargo, mismo que terminó por cuanto ingresó al servicio el servidor público que participó y ganó en desarrollo de la convocatoria pública del concurso de méritos territorial adelantado por la CNSC, en el que ella también pudo participar, para lograr consolidar el derecho a ser nombrada como titular en el empleo de marras.

Sobre el particular, se rememora que el principio de la buena fe se explicita en el artículo 83 de la Constitución Política, en donde se dispone: *“las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de la buena fe”*, dicha disposición se articula como marco conductual en torno a los deberes y derechos propios de cualquier tipo de tracto jurídico así como marco referencial de toda gestión realizada por la administración.

La buena fe como principio y arquetipo normativo constitucional, define un conjunto de disposiciones morales, que si bien, no se encuentran explicitadas en el marco jurídico del derecho laboral de naturaleza positivo, si influyen e impactan en el desarrollo de las relaciones jurídicas de naturaleza laboral.

De manera esencial, la Buena Fe como principio general del derecho, surge como una necesidad social, en cuanto, supone que los comportamientos de las partes o individuos que establezcan una relación jurídica, esta se desarrolle en los mejores términos posible, la presencia de la buena fe como comportamiento o la ausencia de la misma puede derivar en consecuencias legales; dicho principio prescribe de manera conductual el respeto por las dinámicas sociales de tipo ética y moral del momento.

AL HECHO DECIMOTERCERO.

Que se pruebe que la señora LILIANA PATRICIA ESCOBAR MORALES cumple las funciones de Profesional Universitario Código 219 grado 04, en el Departamento Administrativo de Hacienda de La Alcaldía Distrital de Santiago de Cali.

AL HECHO DECIMOCUARTO.

Sobre las apreciaciones respecto de la respuesta contenida en la comunicación oficial No. 202341370400021841 de fecha 22-03-2023, proferida por la Subdirectora del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, Claudia Patricia Charria Rivera, en la que se informa a la servidora pública sobre su situación administrativa a partir del día 2 de marzo del 2020 ejerciendo el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 05, negando en consecuencia las reclamaciones orientadas al reconocimiento, liquidación y pago de conceptos salariales, prestacionales, de seguridad social y demás beneficios laborales, habrá de decirse que la misma fue emitida conforme a sus competencias legales y en el marco de las funciones como jefe de talento humano de la Alcaldía Distrital de la Entidad Territorial.

Las demás manifestaciones que hace el apoderado judicial de la demandante, son apreciaciones subjetivas sobre el contenido y alcance de la comunicación emitida por la Subdirectora de Gestión Estratégica del Talento Humano, que constituyen el debate

procesal que ocupa la presente demanda, y que serán desvirtuadas con las pruebas documentales y testimoniales que se practicarán en la etapa procesal pertinente.

A LOS HECHOS DECIMOQUINTO Y DECIMOSEXTO.

QUE SE PRUEBE.

Conforme a las evidencias documentales y probatorias que existen en la entidad, no le asiste razón a la servidora pública Liliana Patricia Escobar Morales para reclamar diferencia salarial, por cuanto en el período marzo 2 de 2020 a junio 1 de 2023 desempeñó las funciones propias del empleo del que es titular como Auxiliar Administrativo 407-05 y a partir del 2 de junio de 2023 y hasta la actualidad, percibe la asignación salarial que le corresponde al empleo de Secretario Ejecutivo en el cual se encuentra ENCARGADA mediante la resolución No. No. 4137.010.21.0.1121 del 18 de mayo de 2023, luego no hay lugar a nivelación salarial alguna, ni a homologación del empleo, pues que conforme a la legislación vigente, esta se corresponde con reforma de la planta de empleos de la Entidad, previa autorización de la Corporación Concejo Distrital de Santiago de Cali.

AL HECHO DECIMO SÉPTIMO.

NO ES UN HECHO. Es una interpretación del artículo 161 de la Ley 1437 de 2011 numeral 2º modificado por el artículo 34 de la Ley 2080 de 2021.

AL HECHO DECIMOCTAVO:

NO ES UN HECHO. Se hace referencia a la disposición legal de que trata el artículo 161 de la Ley 1437 de 2011.

V. FUNDAMENTACIÓN FACTICA Y JURIDICA DE LA DEFENSA AL CONCEPTO DE LA VIOLACIÓN.

El Artículo 6º de la Constitución Política consagra que. *“Los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones”.*

El ARTÍCULO 2.2.2.2.5 Nivel Asistencial del decreto No. 1083 de 2015, sobre el Nivel Asistencial consagra:

“ARTÍCULO 2.2.2.2.5 Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

- 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.**
- 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.**
- 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.**
- 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.**
- 5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.**
- 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.**
- 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.**

ARTICULO 83. Las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten ante éstas.

ARTICULO 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.

➤ **Con relación a la competencia de la Subdirectora de Gestión Estratégica de Talento Humano**

El Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”, establece las responsabilidades y funciones generales de los **Jefes de Talento Humano** de las entidades públicas o quien haga sus veces.

En lo referente a Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales, en los artículos del capítulo 6, se consagra:

“(…) ARTÍCULO 2.2.2.6.1 Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.



Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.

PARÁGRAFO 1. La certificación de las funciones y competencias asignadas a un determinado empleo debe ser expedida únicamente por el jefe del organismo, por el jefe de personal o por quien tenga delegada esta competencia. (...) (subrayado fuera de texto)

Por su parte el capítulo 7º del mismo Decreto señala:

“(...) CAPÍTULO 7 DISPOSICIONES ESPECIALES ARTÍCULO 2.2.2.7.1 Manuales específicos de las entidades con sistemas especiales. Los lineamientos señalados serán tenidos en cuenta por las entidades públicas del orden nacional con sistemas especiales de nomenclatura y clasificación de empleos que no se rigen por el presente Título cuando se trate de elaborar, actualizar, o modificar sus manuales específicos, sin perjuicio de sus disposiciones específicas sobre la materia.

Corresponde al jefe de personal o quien haga sus veces, efectuar la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo. (...) (subrayado fuera de texto)

En cuanto a nombramientos, el Decreto 1083 de 2015 señala como responsabilidad del jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces:

“(...) ARTÍCULO 2.2.5.1.5 Procedimiento para la verificación del cumplimiento de los requisitos. Corresponde al jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces, antes que se efectúe el nombramiento:

- 1. Verificar y certificar que el aspirante cumple con los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo por la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales.*
- 2. Verificar directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del aspirante, dejando las constancias respectivas.(...)”*

En lo correspondiente a evaluación de desempeño laboral este Decreto señala que corresponde al jefe de personal o quien haga sus veces

“(...) ARTÍCULO 2.2.8.1.12 Responsabilidad del jefe de personal o a quien haga sus veces frente a la evaluación del desempeño. Corresponde al jefe de personal o a quien haga sus veces, velar por la oportuna y adecuada aplicación del sistema de evaluación y calificación de servicios. Para tal efecto deberá:

- 1. Proponer al jefe de la entidad el sistema específico de evaluación del desempeño para su posterior aprobación por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil.*
- 2. Capacitar a los evaluados y evaluadores sobre las normas y procedimientos que rigen la materia. 3. Suministrar oportunamente los formularios y los demás apoyos necesarios para proceder a las evaluaciones.*

4. Presentar al jefe del organismo informes sobre los resultados obtenidos en las calificaciones de servicios.

5. Realizar estudios tendientes a comprobar las bondades del sistema de evaluación aplicado y propender por su mejoramiento.(...)"

También en función del jefe de personal:

ARTÍCULO 2.2.14.1.3 Secretario de la Comisión de Personal. El Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces en los organismos y entidades a las cuales se refiere el presente título, será el Secretario de la Comisión de Personal, quien no tendrá voto, y en ningún caso podrá ser miembro de la misma. Tampoco podrá ser miembro de la Comisión de Personal el Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, salvo que deba actuar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004.

En el ámbito distrital de Santiago de Cali, el Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0516 del 28 de septiembre de 2016 "Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias", establece en su artículo 63 las funciones de la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano:

"(...) Artículo 63. Funciones de la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento

Humano. La Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano tendrá por funciones, las siguientes:

- 1. Elaborar e impartir lineamientos para la planeación estratégica del talento humano de la administración central de la Alcaldía de Santiago de Cali y elaborar los planes necesarios para su desarrollo, así como la articulación con la Secretaría de Educación para elaborar los planes necesarios para su desarrollo.*
- 2. Desarrollar planes, programas y proyectos para la Gestión Estratégica del Talento Humano en la Administración Central de la Alcaldía de Santiago de Cali.*
- 3. Mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Municipal.*
- 4. Implementar los mecanismos establecidos en el ordenamiento jurídico para la selección, la vinculación y el retiro del Talento Humano de la Administración Central del Municipio.*
- 5. Adelantar las gestiones necesarias para las diferentes situaciones administrativas que según la norma se les otorga a los servidores públicos de la Administración Central del Municipio.*
- 6. Liderar el proceso de gestión de la compensación referente a salarios y prestaciones sociales, como cualquier otro pago o acreencia surgida de la relación laboral con los servidores públicos y las mesadas pensionales de los jubilados de la Administración Central del Municipio.*
- 7. Ordenar el gasto en relación con los elementos salariales, prestaciones sociales y demás pagos laborales a servidores públicos, pensionados, retirados y otras*

- partes involucradas, de la Administración Central Municipal, de conformidad con las delegaciones y/o asignación de funciones que expida el Alcalde.*
- 8. Conocer en primera instancia de los recursos que se interpongan en contra de los actos administrativos relacionados con las solicitudes de reconocimientos de emolumentos salariales y prestacionales.*
 - 9. Elaborar e impartir lineamientos para la evaluación y gestión del desempeño laboral de los servidores públicos de la Administración Central Municipal acorde con lo establecido por la normativa, y verificar su cumplimiento.*
 - 10. Coordinar y verificar el cumplimiento por parte de Administración Central del Municipio en lo referente al aseguramiento al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Riesgos Laborales y Pensiones) Administrar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Alcaldía de Santiago de Cali y actuar como representante del empleador en los comités relacionados.*
 - 11. Elaborar e impartir lineamientos y ejecutar planes y proyectos respecto a la gestión del clima y cultura organizacional, dirigidos a los servidores públicos de la Administración Municipal.*
 - 12. Liderar la negociación de convenciones colectivas y acuerdos colectivos laborales ante las organizaciones sindicales, previa delegación del Alcalde y supervisar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.*
 - 13. Administrar la información de las organizaciones sindicales de la Administración Central.*
 - 14. Formular y coordinar la ejecución del Plan Institucional de Capacitación (PIC), el Programa de Bienestar Social e Incentivos y los demás que establezca la ley, dirigidos a los servidores públicos de la Administración Municipal, en conjunto con los organismos.*
 - 15. Articular la gestión estratégica del talento humano con la Secretaría de Educación Municipal.*
 - 16. Mantener actualizada la información y expedientes requeridos para la gestión estratégica del talento humano de los servidores públicos de la Administración Central, de los jubilados y de los retirados de la misma, relativos a la gestión del talento humano.*
 - 17. Ejercer como secretario técnico de la Comisión de Personal en la Administración Municipal.*
 - 18. Realizar la liquidación de las cuotas partes por pagar de los pensionados y/o jubilados por parte de entidades públicas.*
 - 19. Realizar el seguimiento a la información del pasivo pensional, sus fuentes de financiación, razonabilidad de las mismas e implementación de controles en la Administración Central del Municipio.*

20. *Expedir constancias de experiencia, salarios, tiempo de servicio y las demás establecidas en la ley cuya naturaleza se deriven del vínculo laboral.*
21. *Liderar la ejecución del Plan Adicional de Salud derivado del derecho convencional y dirigido a los trabajadores oficiales de la Alcaldía del Municipio de Santiago de Cali.*
22. *Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia.*

A su turno, el Decreto No. 411.0.20.0673 del 6 de diciembre de 2016 expedido por el Alcalde de Cali, por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, establece como funciones esenciales del empleo de Subdirector de Departamento Administrativo – Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano, establece las siguientes:

1. *Desarrollar planes, programas y proyectos para la gestión del talento humano en la Administración Central.*
2. *Fijar y adoptar los lineamientos para la planeación estratégica del talento humano en articulación con la Secretaría de Educación.*
3. *Adelantar el proceso de actualización del manual específico de funciones y de competencias laborales de la Administración Central. . Implementar los mecanismos establecidos por normatividad, para la selección, vinculación y desvinculación del Talento Humano de la Administración Central.*
5. *Adelantar las gestiones necesarias para formalizar las diferentes situaciones Administrativas que según la norma se les otorga a los servidores públicos de la Administración Central.*
6. *Liderar el proceso de gestión de la compensación, y cualquier otra retribución o acreencia surgida de la relación laboral con los servidores públicos y mesadas pensionales de los jubilados de la Administración Central.*
7. *Impartir lineamientos para la Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores públicos y los Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos de la Administración Central y controlar su cumplimiento.*
8. *Liderar el cumplimiento por parte de la Administración Central en lo referente al aseguramiento al Sistema General de Seguridad Social Integral.*
9. *Administrar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Central y actuar como representante del empleador en los comités relacionados.*
10. *Impartir lineamientos y ejecutar planes y proyectos respecto a la gestión del clima y cultura organizacional, dirigido a los servidores públicos de la Administración Central.*
11. *Realizar acompañamiento en la negociación de convenciones colectivas y acuerdos colectivos laborales ante las organizaciones sindicales, previa*

delegación del Alcalde y supervisar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

12. *Formular y coordinar la ejecución del Plan Institucional de Capacitación (PIC), Programa de Bienestar Social e Incentivos y los demás que establezca la ley, dirigidos a los servidores públicos de la Administración Central.*

13. *Expedir constancias de experiencia, salarios, tiempo de servicio y las demás establecidas en la ley cuya naturaleza se derive del vínculo laboral.*

14. *Resolver mediante acto administrativo los recursos de competencia de la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano.*

15. *Liderar el proceso de actualización de Historias laborales de los servidores públicos, jubilados y retirados de la Administración Central.*

16. *Ejercer como secretario técnico de la Comisión de Personal de la Administración Central.*

17. *Adelantar las acciones necesarias para efectuar el seguimiento de la información del Pasivo Pensional, sus fuentes de financiación, razonabilidad del mismo e implementación de controles en la Administración Central.*

18. *Liderar la ejecución el Plan Adicional de Salud derivado del derecho convencional dirigido a los trabajadores Oficiales de la Administración Central.*

19. *Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.*

Con relación a la motivación de la respuesta a la reclamación administrativa

De la respuesta emitida por la Subdirectora Administrativa de Gestión Estratégica del Talento Humano, se puede establecer que el contenido de la misma encuentra respaldo normativo y documental, con fundamento en las disposiciones que rigen el sistema de carrera administrativa y en las documentales que reposan en la historia laboral de la Servidora Pública Liliana Patricia Escobar Morales, que le permitieron llevar a la convicción de no ser procedente el reconocimiento, liquidación y pago de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos reclamados, porque el empleo en el cual se ha desempeñado la Servidora Pública Liliana Patricia Escobar Morales, es el de Auxiliar Administrativo 407 – 05 y de Secretario Ejecutivo, mediante encargo, a partir de junio de 2023.

En la Sentencia del CONSEJO DE ESTADO SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO SECCIÓN SEGUNDA SUBSECCIÓN B Consejero ponente: CARMELO PERDOMO CUÉTER Bogotá, D. C., de fecha diecisiete (17) de julio de dos mil veinte (2020). Radicación número: 25000-23-42-000-2013-01320-01(4988-15) Actor: GLORIA AMPARO BEDOYA CAICEDO, la máxima corporación de lo contencioso administrativo sostuvo:

“Principio de remuneración proporcional a la cantidad y calidad de trabajo: derecho a la igualdad por discriminación salarial. Frente a este principio, alegado como vulnerado por la demandante, la Corte Constitucional es del criterio que la remuneración de los trabajadores en general debe estar acorde con los criterios de proporcionalidad, cantidad y calidad del trabajo, entre quienes se encuentren en igualdad de condiciones, sin desconocer la admisión de diversidad de reglas cuando se trata de hipótesis distintas; así discurrió:

“El artículo 53 de la Constitución señala perentoriamente principios mínimos que el legislador debe tener en cuenta cuando dicte las normas integrantes del Estatuto del Trabajo y uno de ellos es justamente aquel según el cual todo trabajador tiene derecho a una remuneración mínima, vital y móvil, proporcional a la cantidad y calidad de trabajo, aspecto éste último que se expresa, como lo ha venido sosteniendo la Corte, en términos de igualdad: “a trabajo igual, salario igual”. [...]

Debe observarse que la indicada norma constitucional, además de estar encaminada a la protección especial del trabajo en condiciones dignas y justas, es un desarrollo específico del principio general de la igualdad (artículo 13 C.P.), inherente al reconocimiento de la dignidad humana, que impone dar el mismo trato a las personas que se encuentran en idéntica situación aunque admite la diversidad de reglas cuando se trata de hipótesis distintas.

Como la Corte lo ha manifestado, no se trata de instituir una equiparación o igualación matemática y ciega, que disponga exactamente lo mismo para todos, sin importar las diferencias fácticas entre las situaciones jurídicas objeto de consideración. Estas, por el contrario, según su magnitud y características, ameritan distinciones y grados en el trato, así como disposiciones variables y adaptadas a las circunstancias específicas, sin que por el sólo hecho de tal diversidad se vulnere el postulado de la igualdad ni se desconozcan los mandatos constitucionales.

Pero -claro está- toda distinción entre las personas, para no afectar la igualdad, debe estar clara y ciertamente fundada en razones que justifiquen el trato distinto. Ellas no procederán de la voluntad, el capricho o el deseo del sujeto llamado a impartir las reglas o a aplicarlas, sino de elementos objetivos emanados cabalmente de las circunstancias distintas, que de suyo reclaman también trato adecuado a cada una.

Así ocurre en materia salarial, pues si dos trabajadores ejecutan la misma labor, tienen la misma categoría, igual preparación, los mismos horarios e idénticas responsabilidades, deben ser remunerados en la misma forma y cuantía, sin que la predilección o animadversión del patrono hacia uno de ellos pueda interferir el ejercicio del derecho al equilibrio en el salario, garantizado por la Carta Política en relación con la cantidad y calidad de trabajo. (Sentencia SU-519 de 1997, M. P. José Gregorio Hernández Galindo)

En ese orden de ideas, para que se configure la igualdad en materia salarial entre trabajadores que laboran para un patrono (público o privado), se requiere que concurren los siguientes supuestos fácticos:

(i) que ejecuten la misma labor, (ii) que ostenten la misma categoría, (iii) que cuenten con la misma preparación, (iii) que coincidan en el horario, y (iv) que sus

responsabilidades sean iguales (Estas reglas jurisprudenciales fueron reiteradas por la Corte Constitucional en la sentencia T-067 de 2001, M. P. Alejandro Martínez Caballero).

Así lo ha reiterado también esta Corporación, con la aclaración de que corresponde al interesado en la homologación y nivelación salarial acreditar los requisitos jurisprudenciales establecidos por la Corte Constitucional, así: 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 [...]

[...] No resulta viable acceder a la pretensión de nivelación salarial del actor, toda vez que el cargo por él desempeñado era el de Médico Especialista Grado 38 y no Grado 40. 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. (Consejo de Estado, sala de lo contencioso-administrativo, sección segunda, subsección B, sentencia de 13 de febrero de 2014, radicación 05001-23-31-000-2006-02895-01(0042-12), C. P. Gerardo Arenas Monsalve. En el mismo sentido también se puede consultar: Consejo de Estado, sala de lo contencioso-administrativo, sección segunda, subsección A, sentencia de 9 de diciembre de 2019, expediente 76001-23-31-000-2011- 00572-01(4858-18), C. P. William Hernández Gómez.

De las referidas posturas jurisprudenciales, aterrizadas al caso concreto, se infiere que el principio constitucional a la igualdad en materia de nivelación salarial, se predica desde la perspectiva de criterios objetivos que cobran distancia de los meramente formales, pues de la abstracción generalizada frente a un cargo que pertenece a otro nivel, cuya descripción se echa de menos en la respectiva planta de personal, **no resulta predicable la homogeneidad entre iguales, puesto que ello conduce más bien a una diferenciación entre situaciones desiguales.**

De este modo, no le alcanza a la servidora pública Liliana Patricia Escobar Morales, mencionar y allegar copia de los formularios de concertación y evaluación en el sistema de carrera administrativa, puesto que de la simple lectura de los mismos no se desprende *per se* la vulneración del derecho invocado, ni existe suficiente evidencia que permita deducir su ejercicio profesional, ni de qué forma se generó la discriminación planteada por la demandante, para pretender un proceso de nivelación y homologación salarial.

En efecto, los formularios del sistema de carrera administrativa, revisten una naturaleza formal que no acreditan, *en el presente asunto*, elementos objetivos suficientes para demostrar de manera irrefutable, que la servidora pública demandante desempeñó el empleo de Profesional Universitario 219 -04.

Tampoco resulta suficiente explicar que existe diferencia salarial, con la mera comparación de los salarios devengados por la Demandante respecto del cargo de Profesional Universitario Código 219 grado 04, a efectos de determinar si existió o no, un trato discriminatorio en el presente asunto, pues es necesario, también verificar el manual de funciones desempeñadas por ambos cargos, elementos que resultan ser esenciales para realizar una verdadera comparación entre los presuntos cargos similares.

Siendo como lo es, que a la demandante le fue notificada la terminación del encargo de Profesional Universitario 219 – 04, desde el mes de marzo de 2020 percibiendo la remuneración salarial y prestacional que le correspondía y a partir del 2 de junio de 2023, el salario que corresponde al empleo de Secretario Ejecutivo, en el cual se encuentra encargada actualmente.

Así las cosas, no existen elementos probatorios que permitan deducir que la Servidora Pública Liliana Patricia Escobar Morales, se encuentra en el mismo supuesto fáctico de quienes desempeñan el empleo de Profesional Universitario 219 – 04, en el Departamento Administrativo de Hacienda, máxime que tal como se manifiesta en la comunicación oficial No. 202041370400017704 de Fecha 2 de abril de 2020 “el Señor *ANCIZAR CARDONA GONZALEZ*, es el funcionario que se posesionó en el empleo Profesional Universitario, Código 219, grado 04, que ocupaba en encargo la señora Morales, **por tanto, debe asumir las funciones propias de dicho empleo.** Una vez el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública autorice mediante la firma del formato la liberación del empleo titular de la señora Escobar este despacho procederá a realizar el respectivo acto administrativo de reubicación”.

En conclusión, las pretensiones de la demanda, no tienen vocación de prosperidad, porque de las situaciones fácticas y jurídicas objeto de consideración, adaptadas a las circunstancias específicas de la demandante, no puede hacerse una equiparación entre iguales conforme al artículo 13 de la Carta, y no alcanzan a enervar los postulados de la igualdad ni los mandatos constitucionales de la remuneración proporcional a la cantidad y calidad de trabajo a que se refiere el artículo 53 superior.

Ahora bien, con Relación a La Homologación o Nivelación Salarial de La Servidora Pública Liliana Patricia Escobar Morales, se trae a colación el concepto No. 209841 de 15 de junio de 2021 del Departamento Administrativo de la Función Pública, en el que se determinó lo siguiente:

“(…)

Inicialmente, es necesario precisar que la nivelación como tal no existe en el ámbito legal, ante lo pretendido en el escrito, lo procedente es la reforma de la planta de personal, la cual tiene asidero en el Artículo 46 de la Ley 909 de 2004¹, modificado por el Artículo 228 del Decreto Ley 19 de 2012, que establece:

“ARTÍCULO 46. Reformas de planta de personal. Las reformas de plantas de personal de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del

Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP-.

El Departamento Administrativo de la Función Pública adoptará la metodología para la elaboración de los estudios o justificaciones técnicas, la cual deberá ceñirse a los aspectos estrictamente necesarios para soportar la reforma a las plantas de personal.

Toda modificación a las plantas de personal de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del poder público del orden nacional, deberá ser aprobada por el Departamento Administrativo de la Función Pública." (Subraya fuera de texto)

Por su parte el Artículo 2.2.12.1 del Decreto 1083 de 2015 establece que "Las reformas de las plantas de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren"

De acuerdo con lo anterior, la reforma de una planta de personal de los empleos de las entidades, deberán obedecer a necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, sin embargo, es necesario precisar que la ley no contempla la posibilidad de realizar una reforma de la planta de personal para llevar a cabo una nivelación salarial.

Ahora bien, la competencia para realizar el reajuste salarial de los empleados públicos del orden territorial, según lo dispuesto en el Artículo 300, numeral 7 y el Artículo 313 numeral 6, de la Constitución Política, es función de la asamblea departamental y del concejo municipal establecer las escalas de remuneración de los empleados públicos del departamento y del municipio, respectivamente".

VI. EXCEPCIONES:

Con fundamento en los argumentos de defensa expuestos, y en los criterios jurisprudenciales aplicables al presente asunto, propongo las siguientes:

CARENCIA DE DERECHO SUSTANCIAL.

Hago consistir esta excepción en que conforme con las disposiciones legales vigentes la Servidora Pública Liliana Patricia Escobar Morales, no se encuentra en el mismo supuesto fáctico de quien ostenta el empleo de Profesional Universitario No. 219 - 04 en el Departamento Administrativo de Hacienda, que permitan efectuar el reconocimiento de la nivelación y homologación salarial.

Por el contrario de los hechos narrados, de su nombramiento y posesión en la planta de empleos de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali y de las documentales aportadas y solicitadas para que obren como pruebas en el proceso, queda demostrado que no existe un trato desigual en cuanto a la asignación salarial devengada y los conceptos prestacionales y de seguridad social percibidos por la demandante se corresponden con

el empleo de Auxiliar Administrativo 407 -05 y Secretario Ejecutivo 425 -06, Nivel Asistencial de la planta de empleos de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali.

En efecto, no obran pruebas que permitan establecer la identidad de funciones y capacidades desplegadas por la demandante frente al Empleo de Profesional Universitario 219 – 04, en el que se le terminó el encargo en marzo de 2020, máxime que existe servidor público que desempeña en propiedad el mismo, que el derecho a la igualdad sólo puede predicarse entre situaciones similares y en este evento ni siquiera se probó la forma como fueron desempeñadas las funciones de las cuales se predica la homologación y nivelación salarial, considerando suficientes para la prosperidad de las pretensiones exhibir e interpretar de manera sesgada unos formatos del sistema de carrera administrativa, que *como se advirtió antecedentemente*, fueron diligenciados por la propia demandante, consignando información incongruente, pues no hay homogeneidad en el empleo, nivel y propósito frente a los “presuntos” compromisos concertados, llevándose de contera el principio constitucional de la buena fe, que debe revestir las relaciones laborales.

LEGALIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE NIEGA EL RECONOCIMIENTO DE LAS PRETENSIONES DE LA DEMANDA

Se hace consistir esta excepción en el hecho que el acto administrativo fue expedido por la autoridad competente en el Distrito Especial de Santiago de Cali, como Jefe de Personal, es decir, por la Subdirectora Administrativa de Gestión de Talento Humano, con fundamento en el plexo de disposiciones que rigen el sistema de carrera administrativa, de conformidad con la situación administrativa de la Servidora Pública Liliana Patricia Escobar Morales, en el empleo del cual ostenta la calidad de titular y mediante encargo, el cual conforme a las normas vigentes, goza de la presunción de legalidad.

Sobre el particular, establece el artículo 88 del CPACA

“Los actos administrativos se presumen legales mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Cuando fueren suspendidos, no podrán ejecutarse hasta tanto se resuelva definitivamente sobre su legalidad o se levante dicha medida cautelar.

Como los cargos de falta de competencia, falsa motivación, formulados por la demandante no han sido probados, el acto administrativo contenido en la comunicación oficial No. 202341370400021841 de 22 de marzo de 2023, expedido por la Subdirectora del Departamento Administrativo - Subdirección Gestión Estratégica del Talento Humano del Distrito de Cali, Dra. Claudia Patricia Charria, que da respuesta negativa a la petición por medio del cual se solicita el reconocimiento, liquidación y pago de las diferencias salariales adeudadas en razón a la nivelación salarial, mantiene su presunción de legalidad.

Sobre el punto, importa recordar que el artículo 167 del C.G.P. señala que *“incumbe a las partes probar el supuesto de hecho de las normas que consagran el efecto jurídico que ellas persiguen”*, es decir, la carga de la prueba es una regla de juicio que le indica a las partes la responsabilidad que tienen para que los hechos que sirven de sustento a

las pretensiones o a la defensa resulten probados; en este sentido, en relación con los intereses de la parte demandante, debe anotarse que quien presenta la demanda, sabe de antemano cuáles hechos le interesa que aparezcan demostrados en el proceso, para que los derechos le sean reconocidos y no obstante que el juez puede ejercer las facultades probatorias de oficio, no está llamado a suplir dichas cargas de las partes en ese sentido.

COBRO DE LO NO DEBIDO.

Desde la óptica de la entidad demandada, no se evidencia la existencia de obligación alguna de carácter económico a favor de la demandante, pues según lo manifestado por el apoderado de la demandante, a la servidora pública LILIANA PATRICIA ESCOBAR MORALES, se le ha pagado el salario y las prestaciones sociales y demás beneficios laborales del empleo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código 407 – Grado 05 y de SECRETARIO EJECUTIVO 426 – 06, conforme a la remuneración salarial establecida en el Distrito Especial de Santiago de Cali, que se corresponde con su nombramiento y posesión en empleos del nivel asistencial.

Así las cosas, la ALCALDIA DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI, no está obligada a pagar lo que no debe, y por ello solicitamos ser absueltos de condena alguna al respecto.

BUENA FE.

Partiendo del hecho que la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, ha cumplido a cabalidad con las disposiciones legales relacionadas con la vinculación legal y reglamentaria de la Servidora Pública Liliana Patricia Escobar Morales, las actuaciones de la entidad territorial se han desarrollado con apego al principio de la buena fe que reviste las relaciones de naturaleza laboral, que denota el convencimiento legítimo y racional de que La entidad a través de los servidores públicos competentes, han cumplido a cabalidad con todas las obligaciones salariales y prestacionales a favor de la demandante .

PRESCRIPCIÓN.

Sin que implique reconocimiento de derecho alguno, o aceptación de los hechos o pretensiones de la Demanda, solicito se apliquen los criterios legales y jurisprudenciales de prescripción de los derechos laborales generados con anterioridad a la reclamación presentada por la Servidora Pública Liliana Patricia Escobar Morales.

INNOMINADA O GENÉRICA

Su Señoría, le solicito que de encontrar probados hechos que constituyan una excepción, esta se declare de forma oficiosa a favor de los intereses de la entidad demandada, de conformidad con lo establecido en el artículo 282 del Código General del Proceso.

VII. PRUEBAS



SC-CER652615

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 09
Teléfono: 6617084-85 www.cali.gov.co

1. DOCUMENTALES APORTADAS:

Sírvase honorable Juez, apreciar y otorgar el valor probatorio que en derecho corresponda a las documentales obrantes en el expediente, como así a las que se adosan con el presente escrito, y a las que a petición de parte *-o de oficio-* decrete, practique e incorpore la instancia debidamente a la foliatura.

En tal sentido remitimos al despacho los documentos que actualmente reposan en nuestro poder, los cuales son:

- Copia integral del Expediente Administrativo – Historial Laboral que reposa en los archivos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
- Copia de las comunicaciones oficiales en el sistema Orfeo emitidos por la Servidora pública Liliana Patricia Escobar Morales, en las que se evidencia su ejercicio en el empleo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO y de SECRETARIO EJECUTIVO ante los diferentes organismos de la Entidad, durante las vigencias 2020, 2021, 2022 y 2023.
- Copia de los formatos de concertación de compromisos y evaluaciones en el sistema de carrera administrativa vigencias 2020, 2021, 2022 y 2023 que acreditan los argumentos de defensa expuestos en la presente contestación. Las mismas se encuentran glosadas al expediente administrativo e historia laboral de la demandante con números de archivo

2. DOCUMENTALES SOLICITADAS:

2.1. Sírvase señor Juez decretar prueba documental, consistente en relación detallada y pormenorizada de los documentos generados desde marzo de 2020 hasta marzo de 2024, por el Usuario de AUXILIAR ADMINISTRATIVO y de SECRETARIO EJECUTIVO asignado a LILIANA PATRICIA ESCOBAR MORALES, en el sistema de gestión documental Orfeo, a efectos de determinar la producción documental generada por la demandante, de tal manera que se pueda comprobar que la misma no obedece a un carácter de producción intelectual sino operativa, tal como le corresponde al Nivel Asistencial de los empleos que ha ocupado en la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali.

Para el efecto, deberá remitirse oficio al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional – Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, ubicada en el Centro Administrativo CAM – Torre Alcaldía Piso 14 de la ciudad de Santiago de Cal.

2.2. Sírvase señor Juez decretar prueba documental, consistente en solicitud de certificación y estado actual, si lo hubiere, de proceso disciplinario adelantado contra la servidora pública Liliana Patricia Escobar Morales, con ocasión de queja remitida por la Subdirectora Administrativa de Gestión de Talento Humano, Claudia Patricia Charria Rivera, mediante comunicación oficial No. 2023413730400016244 del 24 de marzo de 2023.



2.3. Sírvase señor Juez decretar prueba documental, consistente en el envío de acto administrativo de nombramiento y posesión en el empleo de Profesional Universitario 219 – 04 del Departamento Administrativo de Hacienda, del Servidor Público Ancizar Cardona González.

DOCUMENTALES APORTADAS:

Copia de la Comunicación oficial No. 202041370400017704 de fecha 4 de abril de 2020, se da respuesta a la solicitud de reubicación de la Demandante.

Copia de la Comunicación oficial No. 2023413730400016244 del 24 de marzo de 2023.

Copia de la Comunicación oficial No. 202341370400027544 del 23 de mayo de 2023, mediante la cual se comunica el encargo con efectos fiscales en el empleo de Secretario Ejecutivo.

Las mismas se encuentran adosadas al expediente administrativo e historia laboral aportadas.

TESTIMONIALES:

Le solicito a su Señoría decretar prueba testimonial para escuchar en declaración a los Servidores Públicos y ex Servidores Públicos que a continuación se relacionan, con el fin que expongan sobre lo que les consta de los hechos y derechos reclamados por la demandante, especialmente sobre el proceso de concertación en el sistema de carrera administrativa y de las funciones de apoyo que desempeñó la servidora pública LILIANA PATRICIA ESCOBAR MORALES, en el Departamento Administrativo de Hacienda a partir de marzo de 2020 y hasta la actualidad.

Para la citación a los testigos se librará oficio a través de la suscrita apoderada judicial de la Entidad Territorial:

GENES LARRY VELASCO – Profesional Especializado, actualmente Jefe de Oficina de Contabilidad General – CAM Torre Alcaldía Piso 6º, Correo Electrónico: genes.velasco@cali.gov.co.

OMAR JAIR CERÓN – Profesional Universitario 219 – 04, Subdirección de Finanzas Públicas, quien puede ser contactado en el CAM Torre Alcaldía Piso 6º, Correo Electrónico: omar.ceron@cali.gov.co.

FABIOLA SEGURA, Auxiliar Administrativo, quien puede ser contactada en el CAM Torre Alcaldía Piso 6º en el Departamento Administrativo de Hacienda, Correo Electrónico: fabila.segura@cali.gov.co

CLAUDIA PATRICIA CHARRIA RIVERA, Profesional Universitario, servidora pública de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, quien fungió como Subdirectora de Gestión Estratégica del Talento Humano en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, quien puede ser notificada en el CAM Torre Alcaldía Piso 14, correo electrónico: claudia.charria@cali.gov.co

Ex servidora pública: DIANA CENEIDA TREJOS MENA, quien fungió como jefe de Oficina de Contabilidad General hasta el 31 de diciembre de 2023, quien puede ser citada



a través del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, Organismo en el cual reposa su hoja de vida, domicilio e información de notificación.

INTERROGATORIO DE PARTE:

Solicito a su Señoría decretar interrogatorio de parte de la señora LILIANA PATRICIA ESCOBAR MORALES, para que declare sobre los hechos y derechos que reclama en el presente proceso, mediante cuestionario que formularé en la fecha y hora que fije el Despacho.

La servidora pública puede ser notificada en el CAM Torre Alcaldía Piso 6º, y a través de su apoderado judicial en la dirección aportada con la demanda: Carrera 3 # 11-32 Oficina 932 Edificio Edmond Zaccour de la ciudad de Cali, correo electrónico: juridico@lexius.com.co

FACULTAD PARA CONTRA INTERROGAR

Le solicito su Señoría, otorgarme facultad para interrogar a los testigos presentados por la parte demandante.

VIII. LLAMAMIENTO EN GARANTÍA

En escrito separado presento llamamiento en garantía para que sea vinculada al presente proceso judicial a la Aseguradora Solidaria de Colombia Entidad Cooperativa, para que en el evento de resultar una condena adversa a la Entidad Territorial, concorra con el pago total o parcial a través de la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil de Servidores Públicos vigentes para la época de los hechos.

IX. PETICIÓN

Con fundamento en los argumentos de defensa expuestos, en los criterios jurisprudenciales invocados y en las pruebas legal y oportunamente allegadas y practicadas, le solicito que al emitir sentencia acoja favorablemente las excepciones propuestas por la Entidad y NIEGUE las pretensiones de la demanda.

De conformidad con lo establecido en el artículo 188 de la Ley 1437 de 2011 adicionada por el artículo 47 de la Ley 2080 de 21 de enero de 2021, solicito se condene en costas a la parte demandante.

X. PODER Y ANEXOS

Me permito anexar al presente escrito:

Poder a mí conferido por la Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali y anexos:

- ESCRITURA PÚBLICA número 017 del 4 de enero de 2024 otorgada en la Notaría 5a de Cali
- Acta de Posesión del Alcalde Distrital de Santiago de Cali y documentos de identidad



- Formulario E-27 de la Registraduría Nacional del Estado Civil, por la cual se declara la elección del Alcalde Distrital de Santiago de Cali
- Decreto No. 4112.010.20.0001 de enero 1 de 2024 por el cual se efectúan unos nombramientos en la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali
- Acta de Posesión No. 016 del 1º de enero de 2024 de la Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali.
- Tarjeta Profesional de Abogada y cédula de ciudadanía de la Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali

Decreto No. 4112.010.20.0010 de enero 3 de 2024 "POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTUA UNA DELEGACION EN MATERIA DE REPRESENTACION JUDICIAL, ADMINISTRATIVA Y EXTRAJUDICIAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES."

Escrito contentivo de Llamamiento en Garantía a la compañía de seguros Aseguradora Solidaria de Colombia.

XI. NOTIFICACIONES

La suscrita apoderada las recibiré en la Avenida 2 Norte N°. 10 – 70, Centro Administrativo Municipal CAM, Torre Alcaldía, Piso 9º de la ciudad de Santiago de Cali, Teléfono: 311 313 60 54, Buzón Electrónico: notificacionesjudiciales@cali.gov.co y en la Secretaría de su Despacho.

Las del señor Alcalde ALVARO ALEJANDRO EDER GARCES o su Delegado, se recibirán en la Avenida 2 Norte N°. 10 – 70, Piso 14º, Torre Alcaldía – Centro Administrativo Municipal C.A.M., de la ciudad de Santiago de Cali, Buzón Electrónico: notificacionesjudiciales@cali.gov.co.

A la Aseguradora Solidaria de Colombia Entidad Cooperativa, se le notificará en Calle 100 No. 9 A 45 Piso 12 de la Ciudad de Bogotá D.C., Correo Electrónico: notificaciones@solidaria.com.co. teléfono (1) 6464330.

Del señor Juez, atentamente,



MARTHA LUCÍA TRIANA LÓPEZ

C.C. 31.961.807

T.P. 100845 C.S. de la J.