

Florencia, Caquetá, septiembre de 2021

Honorable Magistrada

Dra. ANGELICA MARIA HERNANDEZ GUTIERREZ

Tribunal De Lo Contencioso Administrativo Del Caquetá

stradfl@cendoj.ramajudicial.gov.co

MDC: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO
DEMANDANTE: GUSTAVO ANTONIO HERNÁNDEZ POMARES
DEMANDADO: NACIÓN – REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
RADICADO: 18001233300020200039200

ASUNTO: CONTESTACIÓN DEMANDA

OSCAR EDUARDO CHAVARRO RAMÍREZ, varón, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.555.480 de Bogotá DC, Abogado en ejercicio con tarjeta profesional N93.730 del Consejo Superior de la Judicatura, en mi calidad de apoderado del señor **DIEGO ALEXANDER GARCÍA**, a quien le asiste legítimo interés en el trámite y resultados de este proceso, a razón de ser el actual Delegado Departamental del Caquetá de la Registraduría Nacional del Estado Civil, posesionado mediante Acta N° 31 del 13 de septiembre de 2021, estando dentro del término legal conferido por estricta disposición legal, me permito a través de este memorial contestar la demanda en los siguientes términos:

EN RELACIÓN CON LOS HECHOS

AL HECHO 1. No Me Constan las condiciones del proceso de méritos que en correspondencia con lo dispuesto en los artículos 61 y ss de la Ley 1350 de 2009 e igualdad con la Ley 909 de 2004, culminó con acto administrativo que plasmó que en el nombramiento del demandante rige la discrecionalidad.

AL HECHO 2. No Me Consta, me atengo a lo que resulte probado.

AL HECHO 3. No Me Consta, me atengo a lo que se pruebe.

AL HECHO 4. No Me Consta, me atengo a lo que se pruebe.

AL HECHO 5. No me consta.

AL HECHO 6. No me consta.

AL HECHO 7. No me consta.

AL HECHO 8. No me consta.

AL HECHO 9. No me consta, No obstante es importante referir que el nombramiento del cual hoy en día el señor DIEGO ALEXANDER GARCÍA es titular, así como lo estuvo el demandante, es un cargo de confianza que delega el Señor Registrador Nacional del Estado Civil, lo que implica el ejercicio de responsabilidad directiva, siendo un cargo de gerencia pública, por contera de libre nombramiento y remoción, tal como lo dispuso el legislador, ya que el artículo 61 de la Ley 1350 de 2009, advierte que los cargos que conlleven el ejercicio de responsabilidad directiva son de Gerencia Pública y de libre nombramiento y remoción.

AL HECHO 10. No es un hecho que amerite pronunciamiento alguno, por cuanto recae en una apreciación subjetiva y personal del extremo actor.

AL HECHO 11. En idéntico sentido del anterior, es menester referir que no es un hecho sino una valoración y/o tasación subjetiva del demandante.

AL HECHO 12. No me consta, no obstante, los motivos de la desvinculación se conocen perfectamente, toda vez que los actos de prorroga contienen término de vigencia que si bien, podrían prorrogare dependiendo de la discrecionalidad del Registrador Nacional del Estado Civil, por ser un cargo de confianza, ello no comporta la asunción de derechos adicionales o inherentes.

AL HECHO 13. No me consta.

AL HECHO 14. No me consta, en lo atinente al reconocimiento de la mesada pensional.

AL HECHO 15. No me consta, nos atenemos a lo que efectivamente resulte probado.

AL HECHO 16. En idéntico sentido, no me consta las premisas fácticas enunciadas, por lo que han de ser probados.

AL HECHO 17. No me consta.

AL HECHO 18. No es un hecho, es una valoración y/o calificación subjetiva del demandante.

AL HECHO 19. En idéntico sentido del anterior.

A LAS PRETENSIONES

Se manifiesta oposición a todas y cada una de las pretensiones planteadas por el demandante, y en especial, la consistente en el REINTEGRO pedido, por los motivos de hecho y de derecho que aquí expongo, los cuales hacen inviable la prosperidad de esa pretensión y las demás que la complementan.

EXCEPCIONES DE MÉRITO

1. LEGALIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO

En el caso que aquí nos convoca, es claro que el demandante detentaba un cargo que no es de carrera, y por tanto la remoción discrecional, libre y emancipada es plenamente legal y legítima, por tanto, la motivación basada en la ausencia de confianza se enmarca dentro del marco legal, aclarando además que, ni siquiera tenía que motivarse, de donde se concluye que, si la Resolución desmotivada en cargos de Delegados Departamentales está acorde con el ordenamiento jurídico, con mayor razón la resolución motivada debidamente se reputa legal.

Los cargos gerenciales entre los que figura el de Delegado Departamental, así como el de Registrador Especial son de libre nombramiento y remoción según la Ley 1350 de 2009 (Ley especial de Carrera) o regulación que hizo el Congreso en cumplimiento a la Constitución, por tanto, no requieren de motivación, basta la falta de confianza, la cual es *intuitu personae* – el ordenamiento jurídico debe ser visto como un todo, no basta el análisis de una norma separada o de una jurisprudencia única. Así pues, la motivación indicando la pérdida de confianza es legítima y legal.

En virtud del principio y derecho fundamental de jerarquía superior correspondiente a la igualdad, unidad y coherencia normativa, cabe considerar la Ley 909 de 2004, la cual, en armonía con la Ley 1350 de 2009 estipula que los cargos gerenciales y directivos de responsabilidad y manejo son de libre nombramiento y remoción, y en consecuencia, la insubsistencia para quien detente un cargo de estos no requiere de motivación alguna, basta la falta de confianza, la cual es intuitu personae. Y si es legítimo y legal el acto de insubsistencia no motivado, con mayor razón lo es el que sí está motivado verazmente, señalando la pérdida de confianza que no requiere de mayor prueba pues es intuitu personae.

Sentencia de Unificación de obligatorio cumplimiento como lo es la SU 003 de 2018, estipula que los cargos gerenciales que conllevan responsabilidad y manejo son de libre nombramiento y remoción, en defensa del interés general, por lo que resulta legítima y legal la desvinculación sin necesidad de mayor motivación, por ende, será aún más legítima y legal la insubsistencia que sí está motivada señalando la pérdida de confianza

La Resolución de nombramiento, cuya legalidad predica el propio actor y quedó ejecutoriada, goza de la presunción de legalidad y es de obligatorio cumplimiento, estipula que respecto del cargo asumido se predica la discrecionalidad – teoría del respeto al acto propio

El demandante NO se encuentra inscrito en Carrera Administrativa, nunca solicitó su inscripción en la misma, pues su nombramiento se hizo bajo la discrecionalidad (art. 4º) y tampoco tuvo nombramiento en provisionalidad. – No fue nombrado en período de prueba como ocurre cuando se trata de cargos de Carrera, no todo proceso meritocrático puede tenerse como si fuese concurso para ingresar a la Carrera Administrativa, el actor nunca fue calificado bajo los parámetros de la Carrera Administrativa, los acuerdos de gestión se predicen sólo de los cargos de libre nombramiento y remoción no de los cargos de Carrera Administrativa que tiene su propia evaluación.

Como quiera que el cargo es de libre nombramiento y remoción, Nivel Directivo, el actor tenía asignada prima técnica, la cual no se puede conceder a otros tipos empleados como los provisionales o de Carrera, si se decretare que por detentar cargo de Carrera no bastaba citar la pérdida de confianza erigiéndose una presunta falsa motivación, será menester compulsar copias al demandante por responsabilidad disciplinaria y fiscal pues ha debido decir que no tenía derecho a prima técnica ni solicitarla.

Si realmente hubiere sido ilegal el acto objeto de la demanda, y existieren Sentencias de Unificación y antecedentes en el sentido que reclama el demandante, en sede de Conciliación la Procuraduría General de la Nación habría, como mínimo, reconsideración al Comité de Conciliación para que conciliase y modificara su postura, sin embargo, como no se dan los requisitos para que la Procuraduría conmine a la Entidad, dada la legalidad del acto, no existió advertencia alguna en tal sentido.

Dada la legalidad de la discrecionalidad, no existen Sentencias de Unificación ni antecedentes que indiquen que ha debido motivarse “in extenso”, las desvinculaciones de cargos de Delegado Departamental y Registrador Especial, por el contrario, como ya quedó anotado, las Altas Cortes han indicado que es plenamente legítima y legal la insubsistencia aún sin motivación, por la naturaleza Directiva del cargo, bastando la pérdida de confianza “intuitu personae”.

En todo caso, sí se cumplió la Sentencia C – 553 de 2010, como quiera que sí existió una motivación completa y veraz, y en gracia de discusión dicho fallo se torna en inocuo, por cuanto no se hizo la integración normativa que resulta requisito indispensable para poder aplicar una Sentencia emitida por la H. CORTE CONSTITUCIONAL, Corporación que, como ya se dijo, bajo la igualdad, indicó que el cargo de Registrador Especial es de libre nombramiento y remoción, y si tal cargo que es de menor jerarquía es de libre nombramiento y remoción, con mayor razón lo es el de Delegado Departamental.

Nuestras Altas Cortes han manifestado lo que más adelante se transcribe, que deja en evidencia que, en su respetable equitativo y razonable criterio, los cargos de Delegado Departamental y Registrador Especial, son de libre nombramiento y remoción, y por tanto procede su desvinculación sin motivación alguna, por ende, si resulta legal la insubsistencia sin motivación, en razón de la discrecionalidad por la confianza, con mayor razón se torna en legítima la desvinculación motivada, como es el caso que nos ocupa. Máxime cuando la motivación otorgada, no es falsa, pues con total veracidad y honestidad, se adujo la inexistencia de confianza, la cual es *intuitu personae* o íntima del sentir del nominador, al no existir pruebas que el nominador si tuviere confianza en el demandante como para fungir como Delegado Departamental, se concluye, como quedó dicho, que la motivación esgrimida en la Resolución lejos de ser falsa es veraz y completa.

Al respecto, se trae a colación la Sentencia T – 317 de 2013, proferida por la H. CORTE CONSTITUCIONAL, es decir, emitida años después de haberse proferido la Ley 1350 de 2009, relacionada con la declaratoria de insubsistencia de un Registrador Especial

de Cartagena, cargo de menor jerarquía que el de Delegado Departamental, en donde así razonó la Alta Corporación:

“(...) De esta manera, es claro que la confianza es un criterio subjetivo relevante no solo para establecer si un cargo es de libre nombramiento o remoción, especialmente en aquellos empleos de cualquier nivel jerárquico que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, asistenciales o de apoyo, sino también para determinar el ingreso y la permanencia en el cargo del respectivo servidor público (...). En atención a lo expuesto, es claro que los actos de desvinculación de los funcionarios de libre nombramiento y remoción no necesitan de motivación, (...) la no motivación de estos actos es una excepción al principio general de publicidad, sin que con ello se vulnere ningún derecho fundamental, (...).

Así las cosas, tal como se ha expuesto en las secciones anteriores, siendo la confianza un factor determinante a la hora de vincular funcionarios en cargos de libre nombramiento y remoción, su pérdida constituye una razón justificada para que la administración de por terminada la relación laboral con el empleado público y de esta forma garantice tanto la prestación del buen servicio como la satisfacción del interés público. (...)” Como se expuso en líneas precedentes, los actos administrativos por medio de los cuales se desvincula a una persona de un cargo de libre nombramiento y remoción no deben motivarse, toda vez que las labores que desempeñan obedecen a una relación de plena confianza con el nominador.

No obstante, una decisión de esta naturaleza no debe provenir del capricho del nominador, sino que debe fundarse en razones del buen servicio y la buena marcha de la administración. (...).

En primer lugar, aunque coincide la Sala con el Tribunal en que el móvil de la destitución del señor Posada Sampayo se encuentra en las investigaciones de tipo penal y disciplinario iniciadas en su contra, lo anterior no puede entenderse como una sanción o como un ejercicio arbitrario de la facultad discrecional con que cuenta la Registraduría para disponer de cargos de libre nombramiento y remoción, sino precisamente como una medida para adecuar el funcionamiento de la entidad a los fines de la administración y a mejorar el servicio. Así, como quiera que el cargo ocupado en ese entonces por Abraham Posada era de libre nombramiento y remoción, su estabilidad en el mismo estaba dada por la relación de confianza que existiera entre él y su nominador. Confianza que, teniendo en cuenta la naturaleza del cargo y de las responsabilidades electorales que requiere, debe ser reforzada con el fin de garantizar el respeto de la

*función electoral que a su vez es instrumento indispensable para el ejercicio de nuestra
11 democracia.*

*En este caso, la protección de la imparcialidad y la transparencia en el proceso electoral
era imperativa para la Registraduría, razón por la que debía hacer uso de la facultad
discrecional para declarar insubsistentes cargos de esa naturaleza, la cual se constituía
como el mecanismo idóneo para cumplir con esa finalidad.*

(...)"

En perfecta consonancia con lo mencionado por la H. CORTE CONSTITUCIONAL y la
Ley 1350 de 2009, el H. CONSEJO DE ESTADO, en diversísimos antecedentes, con el
mismo supuesto fáctico (insubsistencia en el cargo de Delegado Departamental), ha
mencionado que el cargo de Delegado Departamental de la Registraduría Nacional del
Estado Civil no tiene fuero de estabilidad, al respecto, se citan las siguientes
providencias:

Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo Sección Segunda
Subsección B, Radicado N°. 81001233100020110001901-Sentencia 02 febrero/2017,
C.P Cesar Palomino Cortés, Demandante: José Omar Pérez Gaviria Demandado:
Registraduría Nacional del Estado Civil.

"(...)

*De lo dicho hasta el momento, se observa que el actor fue vinculado a la Registraduría
Nacional del Estado Civil mediante nombramiento ordinario en un cargo de libre
nombramiento y remoción. Si bien, mediante la expedición del Acto Legislativo 01 de
2003 la provisión de estos cargos se estableció siguiendo los rituales de la selección
por méritos propiamente dicho, no es cierto como lo alega el demandante, que se
encuentre ocupando un cargo de carrera administrativa, como tampoco que su
nombramiento se haya realizado con el carácter de provisional.*

(...)

*Unido a lo anterior, la idoneidad y eficacia en la prestación del servicio no se pueden
considerar como argumentos contundentes que permitan desvirtuar la facultad
discrecional conferida al nominador para la libre remoción. Es a la parte interesada a
quien le corresponde demostrar dentro del trámite del proceso contencioso*

administrativo que la desvinculación se produjo por razones de ineficiencia. De igual forma, es obligación de todo servidor público prestar sus servicios en forma óptima y eficiente, en la medida que ayuda a la consecución de los fines esenciales del Estado; por tanto, la buena conducta del actor en el ejercicio de su cargo no garantiza su estabilidad, sino que se constituye en 12 el presupuesto natural del ejercicio del cargo.

(...)” (Subrayados fuera de texto).

2. LOS CARGOS GERENCIALES SON DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

El legislador, tuvo a bien diseñar la Ley 1350 de 2009 “Por medio de la cual se reglamenta la Carrera Administrativa Especial en la Registraduría Nacional del Estado Civil y se dictan normas que regulen la Gerencia Pública” (Subrayado fuera de texto). Pues bien, dicha Ley además de resultar perfectamente congruente con la Jurisprudencia antes anotada, también guarda armonía, igualdad y unidad, con las regulaciones generales que reglan la desvinculación de cargos de la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de la Nación y la Rama Ejecutiva que implican confianza, ya que estipula, como más adelante se describe en el paralelo de la Ley 909 de 2004, que los cargos directivos y gerenciales son de libre nombramiento y remoción y respecto de estos se predica la discrecionalidad, como quedó dispuesto en el artículo cuarto (4º) de la resolución de nombramiento del actor.

Y es que la lógica señala que el ordenamiento jurídico es uno solo, no disperso, igualitario, coherente y sistémico, y vemos, por tanto, que, en efecto, la Ley 1350 de 2009 ratifica que los cargos directivos y gerenciales, son de libre nombramiento y remoción, y por ende, sobre estos recae la discrecionalidad.

Así las cosas, se concluye que, si es legal y legítima una Resolución de insubsistencia que no está motivada, con mayor razón se ajusta a derecho aquella que sí está motivada y/o señala apegándose a la verdad la discrecionalidad y confianza que no existe si ni siquiera se conoce al ex Delegado.

Lo mencionado, a su vez, tiene como fundamento el cuidado del interés general que prima sobre el particular, ya que si no hubiere confianza sobre el funcionario que desempeña cargo directivo y/o gerencial, se tendría que revisar su dispendiosa y cuidadosa labor, lo que entraña un desgaste más para el superior, y por ende más trabas y demoras en la prestación de servicios Estatales, que en tratándose de la

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL, que corresponden a la identificación de los colombianos y a la organización de los comicios democráticos.

Para el evento que nos ocupa, los artículos 20 (literales a y b), 61, 63 y parágrafo del artículo 64 de la Ley 1350 de 20093, estipulan que cargos directivos y de Gerencia Pública, como lo son los de los Delegados Departamentales del Señor Registrador Nacional del Estado Civil, y Registradores Especiales, además de otros varios, son de libre nombramiento y remoción, y por tanto, como es apenas natural, respecto de estos se predica la discrecionalidad. Veamos: El artículo 61, refiere que los cargos de la Registraduría Nacional que conlleven el ejercicio de responsabilidad directiva, es decir, sean directivos, tienen el carácter de empleos de Gerencia Pública, razón por la cual el cargo de Delegado Departamental conforme a su naturaleza, es de libre nombramiento y remoción.

En este estado de la descripción, dentro de este acápite, resulta necesario indicar, que el Decreto 1011 de 2000, no estudiado en la Sentencia C – 553 de 2010, señala la nomenclatura y clasificación de los empleos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, estableciendo los artículos 3, 4 y 5 que el cargo de Delegado Departamental, en efecto, es Directivo (y por eso ha habido reconocimiento de prima técnica), específicamente rezan las normas en cita:

“Artículo 3º. Clasificación de los empleos. Según la naturaleza general de sus funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos a los cuales se refiere el presente decreto se clasifican en los siguientes niveles administrativos:

0. **Directivo**

1. Asesor
2. Profesional
3. Técnico
4. Asistencial.

Artículo 4º. Naturaleza general de las funciones

Las funciones generales de los empleos se definen de acuerdo a los niveles administrativos, de conformidad con lo dispuesto en el presente artículo. Nivel Directivo Comprende los empleos a los cuales corresponde el desempeño de funciones de dirección general, de formulación de políticas y adopción de planes, programas, y

proyectos. (...)” “Artículo 5º. Nomenclatura Establécese la denominación y nomenclatura de los empleos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, de acuerdo con los niveles administrativos señalados en el artículo 3º, así: Nivel Directivo Denominación del Empleo, Código, Grado (...) Delegado Departamental 0020 04 (...)” (Resaltados fuera de texto)

Queda claro entonces, que la normativa establece que el cargo de Delegado Departamental es Directivo o Gerencial.

Por su parte, el artículo 61 de la Ley 1350 de 2009 refiere:

“ARTICULO 61. EMPLEOS DE NATURALEZA GERENCIAL. 1.- Los cargos que conlleven ejercicio de responsabilidad directiva en la Registraduría Nacional del Estado Civil tendrán, a efectos de la presente ley, el carácter de empleos de Gerencia Pública. Estos cargos son los pertenecientes al nivel directivo de la planta de personal de la Registraduría Nacional del Estado Civil diferente al de Registrador Nacional del Estado Civil.

2.- Los cargos de Gerencia Pública son de libre nombramiento y remoción. No obstante, en la provisión de tales empleos, sin perjuicio de las facultades discrecionales inherentes a su naturaleza, los nominadores deberán sujetarse a las previsiones establecidas en el presente Título” (Negrillas fuera del texto original).

Se denota entonces, que el artículo 61 referido indica que los cargos de Naturaleza Gerencial, es decir los del nivel Directivo, inexorablemente, son cargos de libre nombramiento y remoción, de los cuales se predicen facultades discrecionales. Y la anterior norma tiene plena vigencia, de donde se desprende, que la Resolución motivo del proceso, al recaer sobre cargo Directivo, es legítima y legal. Y para que no quede duda, se enlistan a continuación las facultades y funciones que detentamos los Delegados Departamentales al interior de la REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL, que por su naturaleza y magnitud denotan aún más, que ejerce funciones directivas y de gerencia, y exigen la confianza intuitu personae del nominador como lo señala la Sentencia SU 003 de 2018 que se menciona en otro acápite de este documento.

3. PRINCIPIO Y DERECHO FUNDAMENTAL DE JERARQUÍA SUPERIOR

El artículo 13 de la Constitución Política de Colombia, consagra el derecho de raigambre fundamental correspondiente a la igualdad, así mismo, la igualdad frente a la Ley no requiere de mayor elucubración para explicarse, correspondiendo tal aforismo al hecho que, ante una misma situación de hecho, debe aplicarse la misma solución de derecho de manera uniforme a todos los casos con los supuestos fácticos iguales.

En el caso que aquí nos convoca, el supuesto fáctico, corresponde al hecho que estamos ante una insubsistencia de alguien que detentó el cargo de Delegado Departamental, es decir, un cargo Directivo o Gerencial, que como tal, tiene una enorme responsabilidad, pues como quedó visto, es la máxima autoridad a nivel territorial dentro de la Entidad, y funge importantísimas funciones, entre las que se destacan la vigilancia de la función misional que llega a ser incluso de Seguridad Nacional (Identificación y Elecciones), así como también actuar como nominador y ordenador del gasto en su circunscripción, entre otras.

Así las cosas, viene al caso considerar el análisis de la normatividad, con el fin de cumplir el principio superior de igualdad, con lo cual también se obtiene consonancia dentro del ordenamiento jurídico, entendido este como un todo armónico sin incoherencias ni tratos disímiles. Y es así como, en efecto, vemos que el Legislador aplicó dicha Unidad e igualdad, ya que las normas establecidas en la Ley 909 de 2004 (empleo público, carrera administrativa, gerencia pública y otras disposiciones), concuerdan a la perfección con las ya estudiadas de la Ley 1350 de 2009, en tratándose de cargos directivos y gerenciales, aplicando en ambos eventos la figura de la discrecionalidad.

En otras palabras: si la ley especial de la Entidad consagrara una cuestión diversa a la discrecionalidad, o como dijo la propia Sentencia C – 553 de 2010, cuando mencionó que la remoción libre o emancipada es reflejo de la confianza que ha de tener el nominador en cargos de autoridad, se infringiría precepto de superior jerarquía como lo es la igualdad, pero como ello no es así, se ratifica que, en virtud de la igualdad, la insubsistencia motivo 26 de debate es no sólo legal sino constitucional.

4. SENTENCIA DE UNIFICACIÓN SU 003 DE 2018 DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

La obligatoriedad de la aplicación de las Sentencias de Unificación tiene como trasfondo el cumplimiento a derecho de raigambre constitucional, como lo es el de igualdad, pues

es apenas justo y natural, que con el mismo brasero o parámetro, ante las mismas circunstancias de hecho se aplique la misma solución de derecho.

Esta Sentencia, es concurrente y coherente con lo que dijeron las Altas Cortes según lo ya citado en el primer acápite, así como con lo establecido en las Leyes 1350 de 2009 y 909 de 2004, pues ratifica que los cargos directivos son de confianza y manejo, y por tanto de libre nombramiento y remoción, de ahí que la insubsistencia para quienes detenten este tipo de cargos no requiere de mayor motivación. Entonces, si es plenamente legal y legítimo declarar una insubsistencia sin motivación en tratándose de cargos de libre nombramiento y remoción, con mayor razón será legal y legítima la desvinculación motivada con afirmaciones ciertas, de donde se colige, que en el caso que aquí nos ocupa, la Resolución objeto del proceso fue emitida dentro del marco legal, y por contera, no procede la prosperidad de las pretensiones.

En esta providencia también se explica que la confianza es “intuitu personae”, es decir, corresponde al sentir ínsito del nominador, y por tanto no es necesario ninguna investigación previa ni valoración de las actuaciones del funcionario que viene desempeñando un cargo de libre nombramiento y remoción; así, dicho pronunciamiento, en lo pertinente reza:

“Para la Sala Plena, con fines de unificación jurisprudencial, por regla general, los empleados públicos de libre nombramiento y remoción no gozan de estabilidad laboral reforzada. Para efectos de fundamentar esta primera regla de unificación jurisprudencial se hace referencia a la normativa que regula esta categoría especial de servidores públicos, a su delimitación cuando ejercen función administrativa y a las razones relevantes para su justificación.

(...)

Según el primer criterio, son de libre nombramiento y remoción los empleos “de dirección, conducción y orientación institucionales, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices” (literal a) (...). En atención a su alta calidad y elevadas responsabilidades, se trata de los empleos públicos que exigen el máximo grado de confianza por parte de sus nominadores y, por tanto, de discrecionalidad en cuanto a su nombramiento y remoción.

De conformidad con el segundo criterio, son de libre nombramiento y remoción, “los empleos cuyo ejercicio implica especial confianza, que tengan asignadas funciones de

asesoría institucional, asistenciales o de apoyo, (...), “en razón de la necesaria confianza “intuitu personae” requerida en quienes los ejerzan, dado el manejo que debe dársele a los asuntos sometidos al exclusivo ámbito de la reserva, del orden público y de la seguridad nacional”;

(...).

Según el tercer criterio, son de libre nombramiento y remoción, “Los empleos cuyo ejercicio implica la administración y el manejo directo de bienes, dineros y/o valores del Estado” (literal c). (...) (...) Con relación a los fundamentos constitucionales de este tratamiento excepcional para el segundo tipo de empleados públicos, la Corte Constitucional, en la Sentencia C-514 de 1994, precisó que estos debían obedecer a dos tipos de criterios: (i) bien, a la naturaleza de las funciones, (ii) ora, al grado de confianza para el ejercicio de las funciones. Con relación al primero, “un cargo de libre nombramiento y remoción debe referirse a funciones directivas, de manejo, de conducción u orientación institucional”. Con relación al segundo, indicó que, “los cargos de libre nombramiento y remoción deben implicar un alto grado de confianza, es decir, “de aquella que por la naturaleza misma de las funciones a realizar demanda un mayor grado de reserva por parte de la persona que las cumple”. (...).

Este tipo de empleos, tal como se indicó supra, exigen el máximo grado de confianza por parte de sus nominadores y, por tanto, de discrecionalidad en cuanto a su nombramiento y remoción. Por tanto, extender la protección individual de la garantía de estabilidad laboral reforzada a estos servidores supondría desconocer, de modo absoluto, la finalidad o naturaleza de estos empleos, la cual se ha considerado ajustada a la Constitución, (...) La Sala Plena de la Corte Constitucional considera que, por regla general, los empleados públicos de libre nombramiento y remoción, no gozan de estabilidad laboral reforzada. (...) En atención a su alta calidad y elevadas responsabilidades, se trata de los empleos públicos que exigen el máximo grado de confianza por parte de sus nominadores y, por tanto, de discrecionalidad en cuanto a su nombramiento y remoción. (...).”

5. EJECUTORIEDAD DE LA RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO

A través de la Resolución de 2009, proferida por el entonces Señor Registrador Nacional se hizo nombramiento en el cargo de Delegado al aquí demandante, y dicho acto administrativo, cuya legalidad proclama la parte actora, además de haber quedado en firme, y presumirse legal y legítimo (Artículo 88 de la Ley 1437 de 2011), dispuso en

su artículo cuarto, que respecto del nombramiento efectuado se predica la discrecionalidad, en tal sentido se lee en la mencionada Resolución:

*“ARTÍCULO CUARTO: El funcionario aquí nombrado tiene la obligación de cumplir el acuerdo de gestión, **sin perjuicio de la facultad discrecional para su retiro**”.*
(Resaltado fuera de texto).

Colofón de lo expuesto, emerge el hecho que estamos ante cargo de libre nombramiento y remoción, o al menos, de remoción libre o emancipada, respecto del cual procede la aplicación legítima de la facultad discrecional, que se torna en aún más legítima y garantista cuando existe motivación seria y razonada como es el caso que nos convoca, pues ha quedado anotado que la confianza, es vital para el buen fluir de la administración.

Adicionalmente, debe decirse, que no sólo quedó plasmado en tal acto administrativo que se predica la discrecionalidad, sino también, que se han de cumplir los acuerdos de gestión, y dicha figura sólo se predica respecto de los cargos de libre nombramiento y remoción, ya que, si fuera cargo de Carrera Administrativa, la evaluación no se haría por medio de los Acuerdos de Gestión, sino por la Evaluación propia de la Carrera Administrativa.

En el mismo orden de ideas, viene al caso mencionar, que el acto administrativo de nombramiento, denota que se dio cumplimiento a lo establecido en los artículos 61 a 64 de la Ley 1350 de 2009, que como ya se dijo, estipuló que los cargos Directivos y Gerenciales, son de libre nombramiento y remoción, recordando sobre el particular, que el artículo 63, que determina el procedimiento de ingreso a los empleos de naturaleza gerencial refiere que, aunque es posible que para la designación se hubiere acudido a proceso meritocrático, o a verificar las calidades personales y profesionales para el desempeño, proceso en el cual podría llegar a intervenir una universidad, ello no resta el efecto de la figura de la discrecionalidad que caracteriza a este tipo de empleos, y que, “En todo caso”, la decisión correspondiente al otorgamiento o separación de la investidura, es competencia exclusiva de la autoridad nominadora.

Por lo mismo, procede considerar los principios de confianza legítima y buena fe, en la teoría de “Respeto al acto propio”, pues si la Resolución de nombramiento que quedó ejecutoriada consagró lo que indica la normatividad en cuanto a la discrecionalidad, no puede ser de recibo que proceda la tesis contraria, máxime cuando las autoridades tienen el deber de cumplir sus propios actos. Dicho cumplimiento obligatorio a lo establecido en la parte resolutive de los mismos actos de la administración, se

encuentra estipulado en el artículo 89 del C.P.C.A, y es por eso que se dice que, si la Administración no está de acuerdo con su propio acto ha de acudir a la denominada “acción de lesividad” o demanda de su propio acto. Al respecto, el tenor literal del artículo 89 estipula:

*“ARTÍCULO 89. CARÁCTER EJECUTORIO DE LOS ACTOS EXPEDIDOS POR LAS AUTORIDADES. Salvo disposición legal en contrario, **los actos en firme serán suficientes para que las autoridades, por sí mismas, puedan ejecutarlos de inmediato. En consecuencia, su ejecución material procederá sin mediación de otra autoridad.** Para tal efecto podrá requerirse, si fuere necesario, el apoyo o la colaboración de la Policía Nacional”. (Resaltados fuera de texto).*

Si no se diera cumplimiento a lo ya determinado, además de infringir la certeza y seguridad jurídica, se violaría igualmente el principio de confianza legítima; y es claro que, si el peticionario, no hubiere estado de acuerdo con las condiciones de su nombramiento, habría demandado oportunamente dicho acto y también habría solicitado ser inscrito en Carrera Administrativa, y no habría solicitado el reconocimiento de prima técnica, y tampoco habría aceptado que procedieran los Acuerdos de gestión que sólo se predicán de los cargos de libre nombramiento y remoción.

La teoría del respeto al acto propio, se evidencia en, entre otros, providencia contenida en la Sentencia T – 618 de 2000, en la cual, bajo la ponencia del Dr. ALEJANDRO MARTÍNEZ CABALLERO se afirmó:

“3. Reiteración de jurisprudencia sobre buena fe y respeto al acto propio En la sentencia T-827/99 (...) se consideró:

"Respeto al acto propio En la citada T- 295/99 se precisó este concepto:

(...)

Miguel S. Marienhoff dice que: “El acto que creó derechos, si es ‘regular’ no puede ser extinguido por la administración pública mediante el procedimiento de la revocación por razones de ‘ilegitimidad’. Es válido el anterior concepto para toda clase de actos que definen situaciones jurídicas porque la razón para que no haya revocatorias unilaterales también lo es para el respeto al acto propio, por eso agrega el citado autor: “

Es este un concepto ético del derecho que, tribunales y juristas, deben tener muy en cuenta por el alto valor que con él se defiende” El respeto al acto propio no se predica solo de magistrados y juristas, sino de todos los operadores jurídicos porque se debe a que la estabilidad de dicho acto tiene como base el principio de la buena fe, no solo en la relación del Estado con los particulares sino de estos entre sí, buena fe que hoy tiene consagración constitucional en Colombia”. (Resaltados fuera de texto).

También se lee:

"El tratadista y Magistrado del Tribunal Constitucional Español Luis Díaz Picazo enseña que la prohibición no impone la obligación de no hacer sino, más bien, impone un deber de no poder hacer; por ello es que se dice “no se puede ir contra los actos propios”. Se trata de una limitación del ejercicio de derechos que, en otras circunstancias podrían ser ejercidos lícitamente; en cambio, en las circunstancias concretas del caso, dichos derechos no pueden ejercerse por ser contradictorias respecto de una anterior conducta, esto es lo que el ordenamiento jurídico no puede tolerar, porque el ejercicio contradictorio del derecho se traduce en una extralimitación del propio derecho."

La mencionada sentencia dice que el respeto del acto propio requiere de tres condiciones para que pueda ser aplicado: a. Una conducta jurídicamente anterior, relevante y eficaz. b. El ejercicio de una facultad o de un derecho subjetivo por la misma persona o centros de interés que crea la situación litigiosa, debido a la contradicción – atentatorio de la buena fe- existente entre ambas conductas. c. La identidad del sujeto o centros de interés que se vinculan en ambas conductas.

Así las cosas, como colofón de lo expuesto en este capítulo, puede aseverarse, que como el acto de nombramiento estipuló en su artículo cuarto la discrecionalidad, y dicha Resolución quedó ejecutoriada y surte efectos, la Administración, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 89 del C.P.C.A., cumpliendo su propio acto y principio de Buena Fe, acudió a la facultad legal y legítima de discrecionalidad para efectos de la desvinculación del demandante, sumando así una razón más que ratifica que el acto emitido no riñe con el ordenamiento jurídico, y por el contrario, es legal y legítimo, y por tanto, al ser válido, no procede la declaratoria de nulidad, y he aquí que surge otro elemento más para ratificar la actuación dentro del marco legal y afirmar la omisión en que incurrió el juez de primera instancia, que sin más, omitiendo la certificación según la cual el demandante no está inscrito en Carrera Administrativa, reputó que sí lo estuvo, sin serlo, bajo un superficial análisis que configuró una Sentencia que adolece de

errores de hecho como los descritos, tanto en el recurso de apelación como en este escrito.

6. ASIGNACIÓN DE PRIMA TÉCNICA

El demandante gozó del privilegio de recibir prima técnica, y el artículo quinto (5º) del Decreto 1336 de 2003, en su artículo primero, estipula que tienen derecho a recibir dicho privilegio los servidores que se desempeñen en cargos del nivel directivo, Asesor o Jefe de Oficina Asesora, por tanto, el actor gozó de este estipendio, por detentar la calidad de Directivo, que como quedó analizado, es cargo de libre nombramiento y remoción. Recuérdese igualmente, que el artículo primero del Decreto 1724 de 1997 indica que la prima técnica sólo se puede asignar a quienes se encuentren nombrados en cargos de nivel directivo, asesor o ejecutivo.

De lo descrito se deduce, que los Cargos de Carrera Administrativa no tienen derecho a devengar prima técnica, de ahí que no cabe la valoración del actor según la cual venía detentando un cargo de Carrera Administrativa, pues si así hubiere sido no habría solicitado la prima técnica, ni la habría aceptado y la habría devuelto; dicho de otro modo, llegar a admitir que venía detentando un Cargo de Carrera Administrativa o que era funcionario de Carrera Administrativa, equivale a admitir que no tenía derecho a la prima técnica, y por tanto, si se llegare a decir que el demandante es de Carrera Administrativa, se encuentra en la obligación de devolver todo lo que recibió por prima técnica, debidamente indexado, sin perjuicio de las demás acciones a tomar por haber solicitado, admitido y recibido la misma por parte del erario.

Así, se aprecia en la propia demanda, escrito en el cual estipula que se le reconozcan las primas técnicas presuntamente dejadas de cancelar con la insubsistencia. Lo descrito conduce a tener como corolario de este capítulo el hecho que, al haber aceptado el demandante la prima técnica, se reputó a sí mismo como Directivo, es decir, como servidor de libre nombramiento y remoción en cargo de Gerencia Pública, de ahí que, al operar la discrecionalidad, el acto demandado se emitió dentro de la legalidad, porque además de tener motivación y ser esta verdadera, al ser directivo se tiene por bien desvinculado. En caso de decretarse que fuere funcionario de Carrera, será menester que el Tribunal, le ordene al actor que devuelva la prima técnica junto con sus intereses, y también será menester, en virtud del deber de denunciar, el Tribunal igualmente ha de compulsar las copias correspondientes para la apertura de proceso disciplinario y fiscal, sin perjuicio de las demás acciones pertinentes, al recibir emolumento sin tener derecho al mismo.

PRUEBAS

Con el fin de sean decretados y tenidos como pruebas, me permito hacer llegar con la contestación de la demanda en archivo PDF, los siguientes documentos que soportan lo expresado en este memorial

Documentales aportados:

1. Copia del acta de posesión No 31 del 13 de septiembre de 2021, el Dr. DIEGO ALEXANDER GARCIA, como registrador delegado Departamental – Caquetá - emitida por la Gobernación del Caquetá,
2. Certificación de la Oficina de Talento Humano de la Registraduría Nacional, de fecha 23 de septiembre de 2021, mediante la cual se da la vinculación laboral que tiene el Dr. DIEGO GARCIA en el cargo de DELEGADO DEPARTAMENTAL 0020-04 Planta Global Sede Central, desde el 03 de febrero del 2020.
3. Certificación emitida por la Jefe de recursos humanos y bienestar social de la Gobernación del Caquetá de fecha 20 de septiembre de 2021, documento queda cuenta de las funciones realizadas por el Doctor DIEGO ALEXANDER GARCIA, en el cargo de Jefe de oficina Grado 06, Adscrito AL Despacho del Gobernador.
4. Certificación de fecha 21 de septiembre de 2021, expedido por la delegada Departamental de la Registraduría Nacional en Yopal, en donde da cuenta de la labor realizada del Dr. DIEGO GARCIA, cuando se desempeñó como Delegado Departamental en el Departamento de Casanare.
5. Certificación de la División de servicios administrativos de la Universidad de la Amazonia, de fecha 21 de septiembre de 2021, mediante la cual se indica la labor como docente del Dr. DIEGO GARCIA.
6. Certificación de ALMACEN INSUAGRO LTDA de Florencia, de fecha 16 de septiembre de 2021, que demuestra la vinculación y cargo desempeñado por el Dr. DIEGO GARCIA

ANEXOS

1. Poder para actuar – Tarjeta profesional y cedula del abogado Oscar E. Chavarro Ramirez
2. Documentos referidos en el acápite de pruebas documentales

NOTIFICACIONES

OSCAR EDUARDO CHAVARRO RAMÍREZ
ABOGADO
*ESPECIALIZADO EN DERECHO PENAL Y CIENCIAS FORENSES, DERECHO ADMINISTRATIVO Y
CONSTITUCIONAL, Y SEGURIDAD SOCIAL*

DIEGO ALEXANDER GARCÍA

A través del correo electrónico diegoga26@yahoo.es, celular 310-6108347

EL APODERADO

En la carrera 6 N° 16-00 Barrio 7 de agosto de Florencia, celular 3102178740, email:
osechara@hotmail.com u osechara@gmail.com

Atentamente,


OSCAR EDUARDO CHAVARRO RAMIREZ
C.C. 79.555.480 DE BOGOTÁ
T.P. 93.730 DEL C.S.J.



GOBERNACIÓN DE
CAQUETA
REPUBLICA DE COLOMBIA

NIT: 800.091.594-4
DG.12



Florencia, **20 SEP 2021**

LA JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR SOCIAL

C E R T I F I C A:

Que el doctor DIEGO ALEXANDER GARCIA, identificado con la cédula de ciudadanía número 17.659.569, expedida en Florencia Caquetá., laboró para la Gobernación del Caquetá, en el cargo de Jefe de Oficina, Código 006, grado 01, adscrito al despacho del Gobernador del 4 de enero del 2016 al 04 de enero del 2019 y del 28 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2019.

Desempeñó las siguientes funciones esenciales:

1. Fijar en lo de su competencia las políticas atinentes a la administración de personal.
2. Dirigir la implementación de las políticas expedidas por el DAFP para los entes territoriales.
3. Asesorar a la entidad descentralizada y entidades municipales en la adopción de modelos organizacionales y administrativos para el logro de su misión institucional.
4. Coordinar acciones tendientes a la formación y actualización del personal al servicio de la Administración Central Departamental.
5. Orientar los planes y programas de formación del talento humano del departamento.
6. Proporcionar información de soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento y modernización administrativa, en cuanto estudio de cargas de trabajo y asignaciones salariales.
7. Garantizar la aplicación a las normas de carrera administrativa en cuanto a promoción, concurso, incorporación y ascensos a los funcionarios de la planta de personal.
8. Direccionar la presentación de los proyectos de Ordenanza, Decretos y Resoluciones referentes a las materias de su competencia y presentarlos a consideración del Gobernador.
9. Colaborar con las Secretarías y las oficinas, en los estudios necesarios para la conformación de los grupos de trabajo de cada una de esas dependencias.
10. Con base en el manual específico de funciones y requisitos para el desempeño de los cargos en la Administración Central Departamental, colaborar activamente en la elaboración de los manuales que servirán para la integración de los grupos de trabajo, de acuerdo con las directrices del Gobernador y la labor a ser desempeñadas por los mismos.
11. Asesorar a los secretarios y Jefes de Oficina en la aplicación de las normas de personal.
12. Coordinar la elaboración y actualización de los registros de control y estadísticas del personal.

Carrera 13 Calle 15 Esquina Barrio El Centro. Tels: 57 (8) 4354779 Línea Gratuita: 018000965505.
www.caqueta.gov.co - contactenos@caqueta.gov.co - recursoshumanos@caqueta.gov.co

Florencia – Caquetá
Colombia



NIT: 800.091.594-4

DG.12

13. Coordinar la proyección y elaboración de las resoluciones que se generen sobre las diferentes situaciones administrativas del personal al servicio del departamento.
14. Coordinar la liquidación de las prestaciones sociales de los funcionarios departamentales a que haya lugar.
15. Coordinar la elaboración de la nómina y demás documentos para la cancelación de sueldos y demás novedades de personal al servicio del departamento.
16. Adelantar programas de bienestar social y capacitación para los funcionarios al servicio del departamento y sus dependientes, en coordinación con los organismos respectivos.
17. Asesorar a los municipios y sus entidades descentralizadas para la implementación y aplicación de normas de la carrera Administrativa.
18. Llevar la representación del Gobierno ante la Asamblea Departamental en los asuntos de su competencia.
19. Presidir los Comités, juntas, Consejos de los cuales haga parte por norma legal.
20. Planear y dirigir el funcionamiento del Fondo Territorial de Pensiones del Caquetá.
21. Coordinar el cumplimiento efectivo de los informes y reportes de información a los órganos de control y otros entes que le corresponda a la Gobernación del Caquetá, así como los respectivos planes de mejoramiento.
22. Realizar la supervisión a contratos y convenios designados por el ordenador del gasto de conformidad a la normatividad vigente.
23. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
24. Participar en los programas de inducción, reinducción, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, bienestar, entre otros, a los que se le convoque por parte de la Entidad.
25. Dirigir y coordinar la gestión documental y archivo de los documentos de su dependencia.
26. Fomentar el uso racional de los recursos naturales, en especial el agua para contribuir a la mitigación del cambio climático.
27. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

MARIA CIELO SERRANO PALACIO
Jefe de Recursos Humanos y Bienestar Social

Proyectó y elaboró: Martha Aristizabal M./Técnico Operativo
20/09/2021



GOBERNACIÓN DE
CAQUETA
REPUBLICA DE COLOMBIA

NIT: 800.091.594-4
DG.12



Florencia, **21 SEP 2021**

LA JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR SOCIAL

CERTIFICA:

Que el Señor, DIEGO ALEXANDER GARCIA, identificado con la cédula de ciudadanía número 17.659.569, expedida en Florencia, laboró para la Gobernación del Caquetá, en el cargo de JEFE DE OFICINA, Código 006, Grado 01, en la oficina de recursos humanos y bienestar social, libre nombramiento y remoción en los siguientes periodos y con las siguientes funciones:

Cargo:	JEFE DE OFICINA (en la Oficina de Recursos Humanos y Bienestar Social).
Fecha Ingreso:	04 de enero del 2016
Decreto Nombramiento:	N°000001 del 04 enero del 2016
Acta de Posesión:	0001 del 04 de enero 2016.
Fecha Retiro:	04 de enero del 2019.
Cargo Actualmente:	JEFE DE OFICINA (En la Oficina de Recursos Humanos y Bienestar Social).
Fecha Ingreso:	29 de enero del 2019
Decreto Nombramiento:	N°000058 del 28 enero del 2019
Acta de Posesión:	0001 del 04 de enero 2016.
Fecha de Retiro:	31 de diciembre de 2019

Las Funciones de JEFE DE OFICINA, Código 006 Grado 01, son tomadas de la Resolución 000840 del 29 de mayo el 2015, respectivo Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Gobernación del Caquetá.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Fijar en lo de su competencia las políticas atinentes a la administración de personal.
2. Asesorar a las entidades descentralizadas del orden departamental en la adopción de modelos organizacionales y administrativo para el logro de su misión institucional.
3. Coordinar acciones tendientes a la formación y actualización del personal al servicio de la Administración Central Departamental.
4. Orientar los planes y programas de formación del talento humano del departamento.
5. Apoyar a la Comisión Departamental de Moralización de la Administración Pública para el cumplimiento de sus funciones.

Carrera 13 Calle 15 Esquina Barrio El Centro. Tels: 57 (8) 4354779 Línea Gratuita: 018000965505.
www.caqueta.gov.co - contactenos@caqueta.gov.co - recursoshumanos@caqueta.gov.co

Florencia – Caquetá
Colombia

6. Elaborar proyectos de Ordenanza, Decretos y Resoluciones referentes a las materias de su competencia y presentarlos a consideración del Gobernador.
7. Colaborar con las Secretarías y las oficinas, en los estudios necesarios para la conformación de los grupos de trabajo de cada una de esas dependencias.
8. Con base en el manual específico de funciones y requisitos para el desempeño de los cargos en la Administración Central Departamental, colaborar activamente en la elaboración de los manuales que servirán para la integración de los grupos de trabajo, de acuerdo con las directrices del Gobernador y la labor a ser desempeñadas por los mismos.
9. Asesorar a los secretarios y Jefes de Oficina en la aplicación de las normas de personal.
10. Coordinar la elaboración y actualización de los registros de control y estadísticas del personal.
11. Elaborar las resoluciones sobre las diferentes situaciones administrativas del personal al servicio del departamento.
12. Coordinar la liquidación de las prestaciones sociales de los funcionarios departamentales a que haya lugar.
13. Coordinar la elaboración de la nómina y demás documentos para la cancelación de sueldos y demás novedades de personal al servicio del departamento.
14. Adelantar programas de bienestar social para los funcionarios al servicio del departamento y sus dependientes, en coordinación con los organismos respectivos.
15. Asesorar a los municipios y sus entidades descentralizadas para la implementación y aplicación de normas de la carrera Administrativa.
16. Llevar la representación del Gobierno ante la Asamblea Departamental en los asuntos de su competencia.
17. Presidir los Comités, juntas, Consejos de los cuales haga parte por norma legal.
18. Planear y dirigir el funcionamiento del Fondo Territorial de Pensiones del Caquetá.
19. Asumir las funciones de Coordinador del Grupo de Trabajo de Control Interno Disciplinario, en los términos del Decreto 000271 del 22 de agosto del 2002.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Encargos: SECRETARIO DE DESPACHO, Código 020, Grado 03 adscrito a la Secretaria de Gobierno Departamental:

Resolución: 000063 del 23 de enero del 2017.

Días 25,26 y 27 de enero del 2017

Decreto: 001021 del 24 de septiembre del 2018.

Días 24,25 y 26 de septiembre del 2018.

Decreto: 001039 del 27 de septiembre del 2018.

Días 27 de septiembre del 2018

Carrera 13 Calle 15 Esquina Barrio El Centro. Tels: 57 (8) 4354779 Línea Gratuita: [018000965505](tel:018000965505).

www.caqueta.gov.co - contactenos@caqueta.gov.co - recursoshumanos@caqueta.gov.co

Florencia – Caquetá
Colombia



NIT: 800.091.594-4

DG.12

Decreto: 001087 del 12 de octubre del 2018.
Días 9,10,11 y 12 de octubre del 2018
Decreto: 001092 del 09 de octubre del 2018.
Días 16,17,18 y 19 de octubre del 2018.
Decreto: 001253 del 12 de noviembre del 2018.
Días 8,9 y 10 de noviembre del 2018
Decreto: 000408 del 02 de abril del 2019.
Días 2,3,4,5 y 6 de abril del 2019.
Decreto: 000512 del 29 de abril del 2019.
Días 29-30 de abril del 2019
Decreto: 000566 del 13 de mayo del 2019.
Días 13,14 y 15 de mayo del 2019.
Decreto: 000615 del 16 de mayo del 2019.
Días 16 y 17 de mayo del 2019
Decreto: 000623 del 20 de mayo del 2019.
Días 20,21,22,23 y 24 mayo del 2019.
Decreto: 000663 del 05 de junio del 2019.
Días 05 de junio del 2019
Decreto: 000734 del 15 de julio del 2019.
Días 15 y 16 de julio del 2019.
Decreto: 000768 del 22 de julio del 2019.
Días 23,24 y 25 de julio del 2019
Decreto: 0001096 del 09 de octubre del 2019.
Días 09,10 y 11 de octubre del 2019
Decreto: 001201 del 15 de noviembre del 2019.
Días 15 y 18 de noviembre del 2019

- Las Funciones de SECRETARIO DE DESPACHO, código 020, grado 03, son tomadas de la Resolución 002499 del 12 de diciembre del 2018, respectivo Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Caquetá.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

28. Asesorar al Gobernador en el diseño e implementación de mecanismos para la preservación, restablecimiento y mantenimiento del orden público y coordinar con las autoridades civiles y militares las acciones a realizar de acuerdo a la Ley 418 de 1997.
29. Articular las políticas de los distintos sectores administrativos y en especial aquellas en que las distintas secretarías se orienten a la protección de la calidad de vida y el bienestar de los habitantes del Departamento del Caquetá, eje nuclear de la gestión departamental, de la que dependen la recuperación de la Gobernabilidad y la convivencia ciudadana y el fortalecimiento de la bioregión amazónica.



30. Asesorar a los municipios en la organización y funcionamiento de los Consejos Municipales de Seguridad, con base en las decisiones tomadas en el Consejo Departamental de Seguridad.
31. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan de Seguridad en el Departamento.
32. Velar por el cumplimiento de los derechos humanos en el territorio departamental, en coordinación con alcaldes y personeros municipales, así como divulgar en la ciudadanía los derechos humanos consagrados en la Constitución Política de Colombia.
33. Realizar el acompañamiento a las víctimas por Minas Antipersonal, de acuerdo al Programa Presidencial de Derechos Humanos y D I H. y el Observatorio de Minas Antipersonal de la Vicepresidencia de la República.
34. Coordinar con la Oficina Jurídica la presentación del Proyectos de Ordenanza.
35. Coordinar, Vigilar, promover y garantizar el flujo efectivo de los procesos de la gestión del riesgo en el Departamento.
36. Orientar a la Junta Departamental de Bomberos y apoyar la conformación y creación de nuevos Cuerpos de Bomberos en el Departamento.
37. Asesorar a los municipios en la programación, ejecución y control de los procesos electorales, de acuerdo a los lineamientos estipulados por la Registraduría Nacional del Estado Civil.
38. Asesorar a las autoridades municipales en conflictos político-sociales, para la buena marcha de la administración pública.
39. Fomentar a través de foros, seminarios y talleres la participación de la ciudadanía en la utilización de los mecanismos de consulta popular y demás instrumentos previstos en la Constitución Política.
40. Asesorar al Gobernador en la formulación de planes, programas y proyectos de fomento de autogestión de las comunidades, la participación ciudadana organizada y la promoción del mejoramiento de los índices de calidad de vida de los asociados.
41. Diseñar planes operativos para las actividades de la Secretaría, teniendo en cuenta criterios y políticas de regionalización, para lograr equilibrio en su cobertura.
42. Coordinar con El Departamento Administrativo de Prosperidad Social y organismos especializados; programas de fomento para la creación de empresas comunitarias en las áreas de producción, servicios, deportes, recreación y cultura.
43. Convocar foros, seminarios y eventos similares de carácter técnico y científico, orientados hacia el intercambio de información y al establecimiento de programas de cooperación interinstitucional.
44. Reconocer Personería Jurídica de las ligas deportivas creadas y de las ASOJUNTAS departamentales y municipales.
45. Fomentar la creación de veedurías locales para ejercer control sobre las actuaciones públicas y de las inversiones realizadas por el gobierno en todos sus niveles.



46. Coordinar y realizar encuentros, foros, seminarios y demás eventos con las comunidades organizadas pertenecientes a las ligas deportivas y las ASOJUNTAS, en las zonas Norte Sur y el municipio de Florencia, para promover su integración al plan departamental de desarrollo.
47. Firmar los diferentes libros que llevan las ligas deportivas y las ASOJUNTAS tales como: actas, afiliados, tesorería, caja menor, bancos, inventarios, entre otros.
48. Certificar la representación legal de alcaldes de los diferentes municipios del departamento.
49. Coordinar las acciones gubernamentales en calidad de delegado del gobernador, para adoptar medidas de prevención de desplazamiento forzado; la atención, la protección, consolidación y estabilización socioeconómica de los desplazados del departamento, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
50. Coordinar las acciones tendientes a la asistencia de comunidades étnicas del departamento y su articulación a los programas nacionales de asistencia a dicha población, en procura de su desarrollo económico, social y cultural que garanticen condiciones de igualdad.
51. Hacer seguimiento al cumplimiento y observancia de los derechos humanos de las comunidades étnicas del Departamento.
52. Dirigir y coordinar la ejecución de todas las actividades de la Política Social del Gobierno Departamental.
53. Coordinar por la formulación, implementación, evaluación y control de la política de mujer y equidad de género para contribuir con la promoción de la igualdad de derechos y oportunidades para las mujeres.
54. Coordinar el cumplimiento de los procesos y procedimientos en materia de religiones y libertad de cultos, conforme a las disposiciones legales vigentes y las metas institucionales.
55. Coordinar el cumplimiento efectivo de los informes y reportes de información a los órganos de control y otros entes que le corresponda a la Gobernación del Caquetá, así como los respectivos planes de mejoramiento.
56. Realizar la supervisión a contratos y convenios designados por el ordenador del gasto de conformidad a la normatividad vigente.
57. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
58. Participar en los programas de inducción, reinducción, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, bienestar, entre otros, a los que se le convoque por parte de la Entidad.
59. Dirigir y coordinar la gestión documental y archivo de los documentos de su dependencia.
60. Fomentar el uso racional de los recursos naturales, en especial el agua para contribuir a la mitigación del cambio climático.
61. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.



GOBERNACIÓN DE
CAQUETA
REPUBLICA DE COLOMBIA

NIT: 800.091.594-4
DG.12



Encargos SECRETARIO DE DESPACHO, Código 020, Grado 03 adscrito a la Secretaría de Educación Departamental:

Decreto: 001503 del 28 de diciembre del 2018.

Días 31 de diciembre del 2018.

Días 01,02,03 y 04 de enero de 2019.

Decreto: 000062 del 30 de enero del 2019.

Días 30 y 31 de enero del 2018.

Días 01 y 02 de febrero del 2019.

Decreto: 000257 del 07 de marzo del 2019.

Días 07 y 08 de marzo del 2019.

Decreto: 000630 del 30 de mayo del 2019.

Días 27,28,29 y 30 de mayo del 2019.

Decreto: 000947 del 03 de septiembre del 2019.

Días 04,05,06 y 07 de septiembre de 2019.

Decreto: 001161 del 31 de octubre del 2019.

Días 31 de octubre y 01 de noviembre de 2019.

- Las Funciones de SECRETARIO DE DESPACHO, código 020, grado 03, son tomadas de la Resolución 002499 del 12 de diciembre del 2018, respectivo Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Caquetá.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

50. Formular políticas institucionales para mejorar la prestación del servicio educativo y buscar la concertación sectorial del plan educativo en concordancia con las diferentes instancias del gobierno, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
51. Coordinar el direccionamiento estratégico de las funciones de la Secretaría de Educación, para adoptar los planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de los ejes de la política educativa con la eficiente administración de los recursos disponibles y asignados para la jurisdicción.
52. Liderar la interacción y la comunicación permanente con los diferentes grupos de interés y con los actores principales del sistema educativo, orientada a la resolución conjunta de problemas, a la adopción de enfoques y metodologías eficaces y al empoderamiento de los mismos, de acuerdo a los roles que cada quien asuma.
53. Asegurar la conceptualización de la educación en sus aspectos de calidad, cobertura y desarrollo social, evaluando permanentemente sistemas y enfoques que mejoren las capacidades de aprendizaje, incorporando dentro de las mismas metodologías de medición del impacto y la efectividad del proceso educativo.



GOBERNACIÓN DE
CAQUETA
REPUBLICA DE COLOMBIA

NIT: 800.091.594-4
DG.12



54. Representar al Departamento y a la Secretaría de Educación cuando se requiera de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ente Territorial con el fin de asegurar la integridad de los intereses de la entidad.
55. Liderar activamente los comités operativos y estratégico departamental o municipal de formación docente y de compras para que sus reuniones sean productivas y se adopten y tomen las decisiones que contribuyan de manera eficaz a mejorar la gestión de la SE y al logro de los objetivos establecidos.
56. Coordinar y orientar las políticas y planes del sector educación en concordancia con el plan de desarrollo departamental y nacional.
57. Desarrollar estrategias que garanticen el acceso y permanencia de los niños y jóvenes en el sistema educativo, así como la pertinencia, calidad y equidad de la educación en sus diferentes formas, niveles y modalidades.
58. Coordinar la inspección, vigilancia, control y evaluación de la calidad, cobertura y prestación del servicio educativo en el Departamento.
59. Definir, orientar y ejecutar las políticas de formación del personal docente y administrativo al servicio de la SED.
60. Dirigir y coordinar el desarrollo de la investigación e innovación de los currículos, métodos de enseñanza y utilización de medios educativos.
61. Fortalecer el desarrollo del conocimiento a través de alianzas estratégicas con el sector productivo.
62. Dirigir los programas de desarrollo y formación de la niñez y la juventud.
63. Dirigir y orientar las estrategias y programas para atender la educación de las personas con necesidades especiales.
64. Coordinar el cumplimiento efectivo de los informes y reportes de información a los órganos de control y otros entes que le corresponda a la Gobernación del Caquetá, así como los respectivos planes de mejoramiento.
65. Realizar la supervisión a contratos y convenios designados por el ordenador del gasto de conformidad a la normatividad vigente.
66. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
67. Participar en los programas de inducción, reinducción, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, bienestar, entre otros, a los que se le convoque por parte de la Entidad.
68. Dirigir y coordinar la gestión documental y archivo de los documentos de su dependencia.
69. Fomentar el uso racional de los recursos naturales, en especial el agua para contribuir a la mitigación del cambio climático.
70. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

Encargo SECRETARIO DE DESPACHO, Código 020, Grado 03, adscrito a la Secretaría General Departamental.

Carrera 13 Calle 15 Esquina Barrio El Centro. Tels: 57 (8) 4354779 Línea Gratuita: 018000965505.
www.caqueta.gov.co - contactenos@caqueta.gov.co - recursoshumanos@caqueta.gov.co

Florencia – Caquetá
Colombia

Decreto: 002676 del 22 de diciembre del 2016.
Días 26,27 Y 28 de diciembre del 2016.

Las Funciones de JEFE DE OFICINA, Código 020 Grado 03, son tomadas de la Resolución 000840 del 29 de mayo del 2015, respectivo Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Gobernación del Caquetá.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

36. Elaborar, recibir, revisar y someter a la aprobación del Gobernador, los proyectos de Ordenanzas, decretos, resoluciones, contratos, actos administrativos y documentos que lo requieran.
37. Adelantar y apoyar el proceso de contratación de conformidad con lo establecido por el Estatuto de Contratación y su reglamentación y que sean de su competencia.
38. Distribuir el trabajo y asignar las responsabilidades concretas a los grupos internos de trabajo creados por el Gobernador, de acuerdo con la planta de personal y las necesidades concretas de la dependencia.
39. Elevar la representación del Gobierno ante la Asamblea Departamental en asuntos de su competencia.
40. Presidir o participar en los comités, juntas, consejos de los cuales haga parte por norma legal.
41. Asesorar al Gobernador en la formulación de políticas, programas y proyectos en relación con la gestión de recursos físicos y de apoyo logístico a todas las dependencias de la Gobernación.
42. Velar por el cumplimiento de las normas legales departamentales en materia de administración de recursos físicos y técnicos.
43. Proponer y someter a consideración del Gobernador, proyectos de decreto tendientes a mejorar los sistemas de administración de recursos físicos y de servicios de apoyo.
44. Coordinar la vigilancia y seguridad de las oficinas, equipos, muebles y demás elementos de propiedad del Departamento.
45. Dirigir, coordinar y controlar la programación para el suministro oportuno, almacenamiento, transporte, recibo y entrega de elementos a las dependencias.
46. Coordinar y controlar la programación de recepción, registro, entrega y envío de correspondencia y contribuir por el mantenimiento del archivo central actualizado.
47. Suscribir los actos proferidos por el Gobernador cuando a ello hubiere lugar.
48. Dirigir y coordinar el proceso para la consolidación de la información para la elaboración del Plan Anual de Compras.



49. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y la naturaleza y el área de desempeño.

Encargo SECRETARIO DE DESPACHO, Código 020, Grado 03, adscrito a la Secretaria de Planeación

Decreto: 000446 del 09 de abril del 2019.

Días 09,10,11 y 12 de abril del 2019.

Decreto: 001237 del 22 de noviembre del 2019.

Días 23,25,26 y 27 de noviembre del 2019.

- Las Funciones de SECRETARIO DE DESPACHO, código 020, grado 03, son tomadas de la Resolución 002499 del 12 de diciembre del 2018, respectivo Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Caquetá.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

30. Orientar, coordinar y vigilar la gestión de las divisiones de la dependencia.
31. Responder por la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, en concordancia con las políticas nacionales, departamentales y regionales.
32. Definir prioridades para la elaboración de los planes de inversión departamental, con base en las necesidades de la comunidad y las determinadas en el Plan de Desarrollo del Departamento del Caquetá.
33. Desarrollar métodos para traducir las metas socioeconómicas en proyectos y actividades viables.
34. Articular la acción de las Secretarías y Oficinas departamentales, de organismos nacionales y regionales, de organizaciones privadas y de la comunidad, con el fin de lograr la armónica y eficaz ejecución del Plan de Desarrollo del departamento y los programas inscritos en él.
35. Desagregar el Plan en programas y proyectos específicos en coordinación con las unidades operativas responsables para su implementación y en caso necesario traducirlos en cifras concretas si estas dependencias no se encuentran en capacidad técnica de hacerlas.
36. Desarrollar y aplicar indicadores de eficiencia y eficacia para los programas y proyectos.
37. Desagregar el Plan en Programas y proyectos específicos, en coordinación con las unidades operativas responsables para su implementación.
38. Organizar y mantener vigente el Banco de Proyectos del Departamento.



GOBERNACIÓN DE
CAQUETÁ
REPUBLICA DE COLOMBIA

NIT: 800.091.594-4
DG.12



39. Asistir a las reuniones de los demás organismos concernidos con los procesos de planeación y desarrollo departamentales, de conformidad con la delegación y/o las instrucciones del Gobernador.
40. Presentar oportunamente a consideración del Consejo Departamental de Planeación los planes, programas y proyectos de desarrollo departamental, ofreciendo la información que dicho organismo solicite.
41. Estudiar conjuntamente con la Secretaría de Hacienda y rendir concepto acerca de la capacidad y conveniencia de acudir al endeudamiento interno y/o externo, de acuerdo con el plan de desarrollo.
42. Establecer los sistemas y procedimientos más adecuados para el logro de resultados óptimos en el desarrollo de las actividades propias de las dependencias.
43. Presentar al Gobernador, informes periódicos de evaluación de la ejecución del Plan Operativo Anual y las recomendaciones pertinentes.
44. Distribuir el trabajo y asignar las responsabilidades concretas a los grupos internos de trabajo creados por el Gobernador, de acuerdo con la planta de personal y las necesidades concretas de la dependencia.
45. Ordenar la preparación de los proyectos de presupuesto de funcionamiento de inversión para la dependencia, incluyendo el Plan de Adquisiciones para la vigencia fiscal subsiguiente.
46. Llevar la representación del Gobierno ante la Asamblea Departamental en asuntos de su competencia.
47. Dirigir la elaboración e implementación del Plan Departamental de Ordenamiento Territorial en coordinación con los municipios.
48. Dirigir y coordinar la emisión de concepto técnico sobre los acuerdos y decretos expedidos por los Concejos y Alcaldías Municipales.
49. Presentar informes mensuales del Gobernador, de acuerdo con los formatos diseñados para el efecto por la División de Gestión del Desarrollo de la Secretaría Departamental de Planeación.
50. Dirigir, direccionar y coordinar las actividades correspondientes a los programas, planes y proyectos de todos los sectores financiados con los recursos del Sistema General de Regalías SGR.
51. Dirigir y Coordinar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en la Gobernación.
52. Coordinar el cumplimiento efectivo de los informes y reportes de información a los órganos de control y otros entes que le corresponda a la Gobernación del Caquetá, así como los respectivos planes de mejoramiento.
53. Realizar la supervisión a contratos y convenios designados por el ordenador del gasto de conformidad a la normatividad vigente.



GOBERNACIÓN DE
CAQUETA
REPUBLICA DE COLOMBIA



NIT: 800.091.594-4
DG.12

54. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
 55. Participar en los programas de inducción, reinducción, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, bienestar, entre otros, a los que se le convoque por parte de la Entidad.
 56. Dirigir y coordinar la gestión documental y archivo de los documentos de su dependencia.
 57. Fomentar el uso racional de los recursos naturales, en especial el agua para contribuir a la mitigación del cambio climático.
 58. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.
-

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

MARIA CIELO SERRANO PALACIO
Jefe Oficina Recursos Humanos y Bienestar Social

Proyectó y elaboró: Martha Aristizabal M./Técnico Operativo

Florencia, 22 de septiembre de 2021

LA JEFE DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

HACE CONSTAR:

Que, **DIEGO ALEXANDER GARCIA**, identificado con la cédula de ciudadanía No.17.659.529 expedida en Florencia, se encuentra laborando con la Universidad de la Amazonia como **DOCENTE CATEDRÁTICO**, para efectos salariales ubicado en la categoría Asistente con Maestría, adscrito al programa Licenciatura en Educación Física Deportes y Recreación de la Facultad de Ciencias de la Educación, teniendo los siguientes contratos:

DOCENTE CATEDRÁTICO

- Ante la anormalidad académica que impidió la ejecución del contrato No.402, se suspende el mismo de conformidad con el parágrafo único de la cláusula segunda, (del 01 de junio al 18 de julio de 2021), en mesa de negociación conformada por la administración, estudiantes y docentes, se concertó retomar a la normalidad académica, presentado para ello, una propuesta al Consejo Académico para la modificación del calendario académico para el periodo de (1) del año 2021, situación que permitió el levantamiento de la suspensión del vínculo laboral antes mencionado, determinado como fecha de reinicio de clases el 19 de julio de 2021 al 15 de octubre de 2021, según lo estipulado en el Acuerdo No.20 de 2021, según acta de modificación No.336
- Del 12 de abril al 30 de mayo de 2021, orientando las asignaturas de Creatividad Empresarial (I:H:48) en el programa Licenciatura en Educación Física Deportes y Recreación, Investigación Pedagógica (I:H:64) en el programa Licenciatura en Educación Física Deportes y Recreación, según contrato de cátedra universitaria No.402
- Del 18 de enero al 12 de marzo de 2021, orientando las asignaturas de Creatividad Empresarial (I:H:24) en el programa Licenciatura en Educación Física Deportes y Recreación, Investigación en Educación Física (I:H:32) en el programa Licenciatura en Educación Física Deportes y Recreación, según contrato de cátedra universitaria No.044
- Del 27 de octubre al 22 de diciembre de 2020, orientando las asignaturas de Creatividad Empresarial (I:H:24) en el programa Licenciatura en Educación Física Deportes y Recreación, Investigación en Educación Física (I:H:32) en el programa Licenciatura en Educación Física Deportes y Recreación, según contrato de cátedra universitaria No.497
- Del 01 de junio al 18 de septiembre de 2020, orientando las asignaturas de Creatividad Empresarial (I:H:48) en el programa Licenciatura en Educación Física Deportes y Recreación, Investigación en Educación Física (I:H:64) en el programa Licenciatura en Educación Física Deportes y Recreación, según contrato de cátedra universitaria No.
- Del 26 de agosto al 13 de diciembre de 2019, orientando las asignaturas de Procesos Curriculares (I:H:64) en el programa Licenciatura en Educación Física Deportes y Recreación, Creatividad Empresarial (I:H:48) en el programa Licenciatura en Educación Física Deportes y Recreación, según contrato de cátedra universitaria No.517
- Del 06 de abril al 26 de julio de 2019, orientando las asignaturas Procesos Curriculares (I:H:64) en el programa Licenciatura en Educación Física Deportes y Recreación, Investigación y Pedagógica (I:H:64) en el programa Licenciatura en Educación Física Deportes y Recreación, Deporte y Cultura (I:H:64) en el programa de Medicina Veterinaria y Zootecnia, según contrato de cátedra universitaria No.141 y acta No.90

Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía

Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir
atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co
www.uniamazonia.edu.co
Florencia Caquetá



Afiliado

- Del 13 de agosto al 30 de octubre de 2018 y del 21 de enero al 22 de marzo de 2019, orientando la asignatura de Procesos Curriculares (I:H:64) en el programa Licenciatura en Educación Física Deportes y Recreación, según contrato de catedra universitaria No.979
- Del 12 de febrero al 15 de junio de 2018, orientando la asignatura de Auditoria de Gestión y Administrativa (I:H:64) en el programa de Administración Financiera, según contrato de catedra universitaria No.129
- Del 08 de agosto al 07 de diciembre de 2017, orientando las asignaturas de Auditoria de Gestión y Administrativa (I:H:64) en el programa de Administración Financiera, Auditoria P.E.D. (I:H:64) en el programa de Contaduría Pública, según contrato de catedra universitaria No.643
- Del 13 de febrero al 12 de junio de 2017, orientando las asignaturas de Auditoria Administrativa (I:H:64) en el programa de Contaduría Pública, Auditoria P.ED. (I:H:128) en el programa de Contaduría Pública, según contrato de catedra universitaria No.102
- Del 08 de agosto al 08 de diciembre de 2016, orientando las asignaturas de Auditoria P.ED. (I:H:64) y Revisoría Fiscal (I:H:64) en el programa de Contaduría Pública, según contrato de catedra universitaria No.568
- Del 08 de febrero al 12 de junio de 2016, orientando las asignaturas de Auditoria P.ED. (I:H:64), Revisoría Fiscal (I:H:64), Teoría Contable (I:H:64) en el programa de Contaduría Pública, según contrato de catedra universitaria No.086
- Del 08 de agosto al 15 de diciembre de 2015, orientando las asignaturas de Auditoria P.ED. (I:H:128), Teoría Contable (I:H:64) en el programa de Contaduría Pública, según contrato de catedra universitaria No.615
- Del 09 de febrero al 15 de junio de 2015, orientando las asignaturas de la Historia de las Doctrinas Contables IAN (I:H:64) Auditoria P.E.D. X AN (I:H:64) y Revisoría Fiscal X BN (I:H:64) en el programa de Contaduría Pública, según contrato de catedra universitaria No.312
- Del 11 de agosto al 15 de diciembre de 2014, orientando las asignaturas de Auditoria P.E.D. XAN (I:H:64), Revisoría Fiscal XBN (I:H:64) en el programa de Contaduría Pública, según contrato de catedra universitaria No.661
- Del 10 de febrero al 30 de junio de 2014, orientando las asignaturas de Auditoria P.E.D. XAN (I:H:64), Historia de las Doctrinas Contables IBD (I:H:64) y Revisoría Fiscal XBN (I:H:64) en el programa de Contaduría Pública, según contrato de catedra universitaria No.067
- Del 12 de agosto al 15 de diciembre de 2013, orientando las asignaturas de Auditoria P.E.D. XAN (I:H:64), Historia de las Doctrinas Contables IBD (I:H:64) y Finanzas (I:H:64) en el programa de Contaduría Pública, según contrato de catedra universitaria No.437
- Del 11 de febrero al 16 de junio de 2013, orientando las asignaturas de Auditoria P.E.D. XAN (I:H:64), en el programa de Contaduría Pública, según contrato de catedra universitaria No.221
- Del 13 de agosto al 30 de noviembre de 2012, orientando las asignaturas de Contabilidad II-III AN (I:H:64), Contabilidad III-IV CN (I:H:64) en el programa de Contaduría Pública, según contrato de catedra universitaria No.478
- Del 14 de febrero al 24 de junio de 2012, orientando las asignaturas Auditoria Administrativa (I:H:64) en el programa de Contaduría Pública, según contrato de catedra universitaria No.293

INSTRUCTOR DE FUTBOL DE SALON (MEDIO TIEMPO)

- Del 16 de agosto al 11 de diciembre de 2011, según contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un año No.615

Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía

Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir
atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co
www.uniamazonia.edu.co
Floresncia Caquetá



- Del 14 de febrero al 12 de junio de 2011, según contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un año No.247

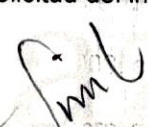
MONITOR DE FUTBOL DE SALON (MEDIO TIEMPO)

- Del 09 de agosto al 30 de noviembre de 2010, según contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un año No.497
- Del 15 de febrero al 24 de junio de 2010, según contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un año No.187
- Del 10 de agosto al 30 de noviembre de 2009, según contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un año No.439 y resolución No.2248
- Del 16 de febrero al 26 de junio de 2009, según contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un año No.170
- Del 04 de agosto al 28 de noviembre de 2008, según contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un año No.345
- Del 18 de febrero al 27 de junio de 2008, según contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un año No.135
- Del 12 de febrero al 30 de noviembre de 2007 según contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un año No.187

FUNCIONES

- Encargado de orientar esta modalidad deportiva en nuestra Alma Mater
- Selecciona y prepara el el grupo de plana de docentes, que nos represente en los eventos de carácter regional, nacional e internacional, organizados por las diferentes entidades del orden deportivo que existe en nuestro país (ASCUN deportes, Federaciones deportivas y Ligas Deportivas)
- Dirige la escuela de formación deportiva en esta área.
- Presentar los respectivos informes

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, con destino a la Hoja de Vida.


LEILA ISABEL GONZALEZ SALAZAR
Con funciones de Jefe de Personal
Resolución No.0013 del 2017

No utilizamos sellos

Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía

Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir
atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co
www.uniamazonia.edu.co
Florencia Caquetá



ALMACEN INSUAGRO LTDA
NIT. 800.153.144-0

CERTIFICA QUE:

El señor **DIEGO ALEXANDER GARCIA**, identificado con cedula de ciudadanía No. 17.659.569 de Florencia - Caquetá, estuvo vinculado a nuestra empresa desde el 07 de marzo de 2008 hasta el 31 de octubre de 2015, mediante las siguientes vinculaciones:

1. Contrato de prestación de servicios, desde el 07 de marzo de 2008 hasta el 31 de enero de 2009, asesorando todo lo relacionado a talento humano (Diseño e implementación de perfiles y funciones de cada cargo, reestructuración del organigrama, procesos de selección de personal, evaluación de desempeño, estudio de clima organizacional, ejecución programa de salud ocupacional, entre otros).
2. Contrato de trabajo a término indefinido desde el 01 de febrero de 2009 hasta el 31 de octubre de 2015, desempeñando el cargo de Director de Talento Humano y ejecutando las siguientes funciones están:
 - **Administración de personal** (manejo de hojas de vida, Control de ingreso a la empresa, proceso de selección de personal, elaboración contratos de trabajo, afiliación a seguridad social, evaluación de desempeño de funcionarios, control semanal de los cronogramas de las fuerzas comerciales de mercadeo y ventas de la empresa, expedición de certificados y constancias laborales, manejo de incapacidades, vacaciones y permisos entre otros).
 - **Nomina** (Elaboración de nómina en periodos quincenales, liquidación de contratos de trabajo, liquidación de vacaciones, liquidación de indemnizaciones, liquidación de comisiones, impresión de desprendibles de pago, entre otras).



- **Programa de Salud Ocupacional** (Coordinar el funcionamiento del programa de salud ocupacional de la empresa; liderar el comité paritario, programar las capacitaciones y llevar las actas de cada una de ellas. Responder por la señalización de la empresa y estar pendiente de realizar las auditorías a todas las áreas).
- **Bienestar social** (Programar y organizar los eventos culturales y recreativos para la integración y sano esparcimiento de los funcionarios).

La anterior certificación se expide a petición del interesado a los 16 días del mes de septiembre de 2021.



ALBA YURANNY COLLAZOS VELASCO
Gerente Gestión Humana