



TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL CESAR

Valledupar, cinco (5) de marzo de dos mil veinte (2020)

REF.: Medio de Control: Nulidad y restablecimiento del derecho de Carácter Laboral

Demandante: MARTHA CECILIA RODRÍGUEZ MONTERO

Demandado: Municipio de Valledupar- Personería Municipal de Valledupar

Radicación: 20-001-23-33-003-2016-00442-00

Magistrado Ponente: CARLOS ALFONSO GUECHÁ MEDINA

I. ASUNTO

Procede la Sala a dictar sentencia en el presente proceso promovido, a través de apoderado judicial, por la señora MARTHA CECILIA RODRÍGUEZ MONTERO, contra el Municipio de Valledupar-Personería Municipal de Valledupar, en ejercicio del medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho, regulado en el artículo 138 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

II. ANTECEDENTES

2.1. HECHOS.

El apoderado de la demandante manifiesta que a través de la Resolución No. 006 de 14 de septiembre de 1992, se nombró a la señora MARTHA CECILIA RODRÍGUEZ MONTERO, como Secretaria Ejecutiva, Grado 07 del nivel asistencial en la Personería de Valledupar, posesionándose el 15 del mismo mes y año, tal como consta en acta No. 3541.

Indica que, luego de superar el periodo de fue prueba fue inscrita en carrera administrativa el 9 de febrero de 1994, por medio de Resolución 00027.

Señala que a través de Resolución 0017 de 15 de enero de 1998, se actualizó su inscripción en carrera administrativa, como resultado del nuevo código y grado que se le asignó, por parte del Concejo Municipal al cargo que ocupaba. Así pasó de ser Secretaria Ejecutiva, Código 5101, Grado 07 a Secretaria Ejecutiva, Código 3151, Grado 12, conservando el mismo nivel jerárquico, asistencial.

Refiere que la hoja de vida de la actora, acredita sus altas calidades y el cabal cumplimiento de sus funciones, pues no hay anotaciones negativas sobre su desempeño o rendimiento laboral.

Sostiene que mediante la Resolución No. 00286 de 3 de septiembre de 2008, suscrita por el Personero Municipal de ese entonces, se le asignaron nuevas funciones, las cuales no eran de su nivel jerárquico, pues el desarrollo de las mismas requiere la ejecución y aplicación de conocimientos propios de una carrera profesional, como lo es, la de Derecho.

Las nuevas labores fueron reafirmadas y ampliadas el 3 de febrero 2010, con la Resolución 00027, en la que se encomendó, entre otras, la de asesorar y absolver

las consultas jurídicas presentadas por la población desplazada y adelantar indagaciones e investigaciones disciplinarias.

Que las mencionadas funciones las ejerció de manera eficiente, continua e ininterrumpida hasta el 15 de enero de 2014, es decir, 5 años, 4 meses y 12 días, sin que durante dicho periodo o posteriormente se le reconociera y cancelara el salario y las prestaciones sociales de acuerdo a las funciones en la práctica ejercidas, pues siempre le cancelaron su salario de secretaria.

Refiere que como consecuencia de la ejecución de las funciones encomendadas durante más de 5 años, atendió y fue testigo de dramáticos e impactantes relatos sobre las particularidades de cada desplazamiento forzado y actos de violencia, sufre graves problemas de salud, tanto físicos como mentales, que la han llevado a permanecer incapacitada durante más de 18 meses continuos, calificándosele el origen de su enfermedad como profesional.

Afirma que debido al enorme perjuicio, solicitó a la Personería Municipal, el reconocimiento y pago del reajuste y/o diferencia salarial y prestacional generado a su favor como consecuencia del ejercicio de funciones asignadas, así como el pago de una indemnización por el menoscabo de su salud física y mental. Lo cual fue negado, mediante el oficio No. 4000-0090 de 12 de febrero de 2016, argumentando, erradamente, que la actora no cumple con los requisitos para ejercer un cargo superior al que se encuentra inscrita.

2.2. PRETENSIONES.

La demandante solicita que se declare la nulidad del acto administrativo, contenido en el oficio No. 4000-0090 de fecha 12 de febrero de 2016, suscrito por la Personera Municipal (E), mediante el cual se niega el reconocimiento y pago del reajuste y/o diferencia salarial y prestacional solicitado.

Que como consecuencia de lo anterior, y a título de restablecimiento del derecho se condene al Municipio de Valledupar- Personería Municipal a reconocer y pagar a la actora el reajuste y/o diferencia salarial y prestacional y demás emolumentos no cancelados, causados a su favor desde el 3 de septiembre de 2008 hasta el 15 de enero de 2015, como consecuencia de las funciones de nivel profesional y/o asesor ejercidas, que resulten de comparar lo devengado por ella como Secretaria Ejecutiva con lo percibido por los Personeros Auxiliares u otros funcionarios de nivel profesional o asesor.

Que se condene al Municipio de Valledupar- Personería Municipal a reconocer y pagar a título de indemnización, lo equivalente a 500 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, como consecuencia de las graves e irremediables afectaciones causadas a su salud por el ejercicio de las funciones profesionales y/o asesoras encomendadas.

Que se condene al Municipio de Valledupar- Personería Municipal a reconocer y pagar la suma en dinero equivalente a 100 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, por concepto de perjuicios morales, generados por el desconcierto, congoja y aflicción padecida a raíz de los graves diagnósticos psicológicos y psiquiátricos de su salud mental.

Que la condena se actualice de acuerdo al artículo 187 del CPACA y re reajuste su valor desde la fecha de causación de cada prestación hasta la verificación del

pago, tomado como base para la liquidación la variación del Índice de Precios al Consumidor.

Que se ordene dar cumplimiento a la sentencia en la oportunidad prevista en el artículo 192 del CPACA.

Que se condene a la entidad demandada reconocer y pagar los intereses comerciales y moratorios en los términos del Inc. 3 del artículo 192 del CPACA y se condene en costas y agencias en derecho.

III. NORMAS VIOLADAS Y CONCEPTO DE LA VIOLACIÓN

La demandante estima vulnerados los artículos 1, 2, 13, 29, 48, 53, 122, 123, 125 y 209 de la Constitución Política, el artículo 1 de la Ley 6 de 1945, los artículos 1 y 2 del Decreto 2400 de 1968, el artículo 1 del Decreto 3074 de 1968, artículo 7 del Decreto 1950 de 1973, los artículos 1, 2, 98, 99 y 104 de la Ley 50 de 1990, los artículos 1 y 2 de la Ley 244 de 1995, artículos 1, 2, 3, 43, 44, 103, 104, 138, 152, 157, 161, 162 y siguientes del CPACA.

Lo anterior, por cuanto se desconocieron las obligaciones en ellas contenidos de igualdad ante circunstancias similares a los administrados, protección al trabajo y primacía a la realidad sobre las formas que establezcan los sujetos de las relaciones laborales, entre otros.

IV. CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA

El Personero Municipal de Valledupar, manifiesta que en ningún momento se ha negado que la demandante prestó sus servicios, a la Personería Municipal de Valledupar, y que tan solo se ha demostrado que el cargo de personero auxiliar nunca ha estado acéfalo, y que la señora MARTHA CECILIA RODRÍGUEZ MONTERO para los años que refiere no cumplía con el requisito legal que exige el manual de funciones de la entidad.

Que por lo anterior no se le pueden reconocer situaciones de carácter legal cuando ella no las realizaba, más aun cuando para esa época existían las personas idóneas para cubrir ese puesto.

Resalta que no se le ha desconocido su puesto de trabajo, el cual desde que entro a la Personería Municipal de Valledupar ha venido siendo Secretaria Ejecutiva, y las condiciones laborales siempre son las mismas de ley.

Aduce que por ningún motivo, razón o circunstancia podría la Personería entrar a responder por las indemnizaciones que solicita la actora, toda vez que ella está siendo revisada por la Administradora de Riesgos Laborales (POSITIVA) y por la entidad prestadora de salud (SaludTotal).

Advirtió que la demandante no allegó ningún medio probatorio a su favor, que permita deducir bajo las reglas de la sana critica que el demandante se encontraba ejecutando las labores de personero auxiliar.

Propone como excepciones de fondo, la de Legalidad del acto administrativo demandado, argumentado que el acto se limitó a consagrar la realidad factual derivada de la inexistencia de la obligación, y por lo tanto no se ha incurrido en causal de nulidad prevista en la norma.

V. ALEGATOS

En esta oportunidad procesal, la parte demandante itera lo expuesto en la demanda, recalcando que conforme al Manual de Funciones, el empleo Secretaria Ejecutiva, es del nivel asistencial, y dentro de sus funciones no encajan las de asesorar, absolver las consultas jurídicas de la población desplazada, y adelantar indagaciones e investigaciones disciplinarias, entre otros, las cuales sí le fueron asignadas desde el año 2008 hasta el 15 de enero de 2014, en tanto al realizar funciones distintas a las de su empleo y que corresponde al nivel directivo, le resulta a su favor el reajuste por diferencias salariales, tanto del sueldo como de prestaciones sociales.

Precisa que las funciones que le fueron asignadas son para atender a las personas víctimas de la violencia en forma permanente como Abogada Asesora, más no como Secretaria.

Demandada. No se pronunció.

VI. CONSIDERACIONES

6.1. Problema Jurídico.

El presente caso consiste en determinar si a la demandante le asiste derecho a que se le reconozcan las diferencias salariales pretendidas, porque según afirma ejerció funciones que corresponde al empleo de Personeros Auxiliares otros funcionarios de nivel profesional o asesor, y no al propio de Secretaria Ejecutiva del nivel asistencial.

6.2. Del empleo público.

La regulación del empleo está inspirada, actualmente, por los principios contenidos en las siguientes disposiciones de la Constitución Política de 1991:

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

Ningún servidor público entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben...”

“Artículo 123. (...) Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.”

De ellas se pueden extraer las siguientes conclusiones:

- No hay empleo público sin funciones;
- Todo empleo público debe estar contemplado en la respectiva planta de personal;
- Sus emolumentos deben estar previstos en el presupuesto correspondiente

- La titularidad para ejercer el empleo se adquirirá sólo a partir de la posesión del mismo.

De la consagración del empleo como una de las instituciones sin las cuales no se materializa un Estado participativo, eficiente y democrático surge la necesidad de la existencia de otros elementos para su estructuración y determinación, como aquellos que hacen relación a la clasificación y nomenclatura, y a la fijación de las calidades a ser acreditadas por los interesados en su desempeño.

Específicamente la clasificación de cargos ha sido materia de configuración con base en criterios como el nivel, la denominación y el grado.

La precisión de escalas que obedezcan a la complejidad de las funciones asignadas a cada cargo, las responsabilidades asumidas y las calidades a acreditar por los interesados en su desempeño, repercuten directamente en el nivel salarial que se fije al mismo:

"(...) Los empleos se hallan clasificados, según su responsabilidad, funciones y requisitos, dentro de un sistema de administración de personal, cuya estructura comprende el nivel jerárquico, la denominación y el grado. Ahora, el sistema salarial está integrado por estos elementos: la estructura de los empleos y la escala y tipo de remuneración para cada cargo (art. 3º Ley 4ª/92), (...".

Es compatible con el ordenamiento constitucional y legal que dentro de una planta de personal existan cargos con funciones similares remunerados de forma diferente, siempre que ello se justifique en razones objetivas, v. gr. el grado de responsabilidad que deba asumir el que se vincule a cada uno de ellos.

De la Carrera Administrativa.

De conformidad con lo establecido en el artículo 125 de la Constitución Política, por regla general, los empleos en los órganos y entidades públicos son de carrera salvo los de elección popular, libre nombramiento y remoción, trabajadores oficiales y los demás que determine la ley. El ingreso y ascenso en los mismos *"(...) se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes."*

En desarrollo de esta disposición el legislador expidió la Ley 27 de 1992, la Ley 443 de 1998 y posteriormente la Ley 909 de 2004, en virtud de las cuales estableció, como regla general, que los cargos públicos deben ser provistos por personas que aprueben un concurso de méritos; es decir, determinó como sistema de selección de los servidores públicos las capacidades intelectuales, con la finalidad de profesionalizar la función pública, lograr una mejor prestación del servicio a los ciudadanos, aumentar la eficacia de las actuaciones administrativas y eliminar las prácticas clientelistas en el ámbito público.

6.3. Del derecho a trabajo igual salario igual.

Independiente de si la relación laboral se desarrolló en el sector público o privado, ella debe ser justa y digna por orden expresa de la Constitución que en su artículo 25 dispone: *"El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas"*.

Del segundo de estos requisitos —justicia— se desprende el principio "a trabajo igual, salario igual". Éste corresponde a la obligación para el empleador de proporcionarles a sus trabajadores una remuneración acorde con las condiciones reales del trabajo. Es decir, una que provenga de la observación de elementos objetivos y no de consideraciones subjetivas, caprichosas o arbitrarias. Así pues, quienes ocupen el mismo cargo, desarrollen las mismas funciones y demuestren tener las mismas competencias o habilidades para cumplir con la tarea que se les ha encomendado, deben percibir la misma remuneración, toda vez que no existen, en principio, razones válidas para tratarlos de forma distinta.

No obstante lo anterior, no toda desigualdad salarial entre sujetos que ostentan las mismas características constituye una vulneración de la Constitución, pues un trato diferente sólo se convierte en discriminatorio y, en esta medida, es reprochado cuando no obedece a causas objetivas y/o razonables. El trato desigual que está fundamentado en criterios constitucionalmente válidos es conforme a la Carta y, por ende, está permitido.

La Corte Constitucional¹, reiteradamente ha sostenido que para acreditar la vulneración del principio "a trabajo igual, salario igual", primero debe estarse ante dos (2) o más sujetos que al desempeñar las mismas funciones y estar sometidos al mismo régimen jurídico de exigencias de cualificación para el empleo, son comparables y, no obstante ello, reciben una remuneración diferente.

También, indicó que se deben analizar las razones por las cuales existe la desigualdad, a efectos de determinar si ellas cuentan con un respaldo constitucional y si son lo suficientemente poderosas como para limitar el derecho fundamental a la igualdad.

Respecto a los criterios válidos que pueden justificar una diferenciación salarial, la jurisprudencia constitucional ha permitido, entre otros, los siguientes: (i) criterios objetivos de evaluación y desempeño; (ii) diferencias de la estructura institucional de las dependencias públicas en que se desempeñan cargos que se muestran prima facie análogos; y (iii) distinta clasificación de los empleos públicos, a partir de la cual se generan diferentes escalas salariales, que responden a cualificaciones igualmente disímiles para acceder a dichos empleos.

Por lo tanto no toda desigualdad o diferencia de trato en materia salarial constituye una vulneración de la Constitución, pues se sigue aquí la regla general la cual señala que un trato diferente sólo se convierte en discriminatorio (y en esa medida en constitucionalmente prohibido) cuando no obedece a causas objetivas y razonables, mientras que el trato desigual es conforme a la Carta cuando la razón de la diferencia se fundamenta en criterios válidos constitucionalmente.

6.4. Del caso en concreto.

Sostiene la accionante que a pesar de haber sido nombrada en el cargo de Secretaria Ejecutiva, Código 425, Grado 07, nivel asistencial en la Personería de Valledupar desde el 15 de septiembre de 1992, siendo inscrita en carrera administrativa el 9 de febrero de 1994, por medio de Resolución No. 00027, a partir de la expedición de la Resolución No. 00286 de 2008 suscrita por el Personero Municipal de la Época, fue trasladada del Despacho de los Personeros Auxiliares al Despacho del Personero Municipal, con el objeto de asignarles unas funciones referentes a la población desplazada, funciones que fueron ampliadas,

¹ Sentencia T-369 de 12 de julio de 2016. Ponente: Dr. MARÍA VICTORIA CALLE CORREA.

a través de la Resolución No. 00027 de 2010, y las cuales son propias del cargo de Personero Auxiliar, grado 01, Código 017 del nivel Directivo, razón por la cual tiene derecho a que se le reconozca la diferencia salarial entre los dos cargos y se le reliquiden las prestaciones sociales y extralegales.

El 8 22 enero de 2016, la actora pidió al Personero Municipal de Valledupar, el pago del reajuste y/o diferencia salarial entre lo que devengaba como Secretaria Ejecutiva y lo devengado por los Personeros Auxiliares dada que realizaba las mismas funciones asignadas a estos desde el 3 de septiembre de 2008 hasta el 15 de enero de 2014, lo que le fue negado por la Personera Municipal (D) de Valledupar, a través del oficio No. 400-0090 de 12 febrero de 2016, al estimar que las funciones asignadas eran acordes con la naturaleza de su cargo de Secretaria Ejecutiva y diferentes a las que les corresponde desarrollar al cargo de Personero Auxiliar, para el cual, además no cumplía con los requisitos.

Esclarecido lo anterior, se realiza el siguiente paralelo a fin de ilustrar las funciones y requisitos de los dos cargos referidos, de conformidad con la Resolución 075 de 2007 "Manual Especifico de Funciones y Requisitos de los Empleos de la Planta de Personal de la Personería Municipal de Valledupar, a partir de lo cual se observa lo siguiente:

SECRETARIA EJECUTIVA, CÓDIGO 425, GRADO 03, (folio 116)	PERSONEROS AUXILIARES, CÓDIGO 017, GRADO 01 (folio 108).
Nivel: Asistencial.	Nivel: Directivo
Jefe inmediato: quien ejerza supervisión	Jefe inmediato: Personero Municipal
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar la agenda de su jefe o jefes inmediatos y organizar su archivo. 2. Proyectar respuestas de la correspondencia que se le asigne. 3. Responder por el buen estado y uso de los elementos que se le suministre. 4. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la oficina y sobre los que conozca en razón de sus labores. 5. Transcribir mecanográficamente documentos, informes, oficios y demás trabajos que le sean solicitados por el Jefe Inmediato. 6. Recibir y radicar la 	<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir las quejas y reclamos que cualquier individuo o institución les haga llegar. 2. Coordinar la elaboración del informe anual que la personería debe rendir al Honorable Concejo Municipal. 3. Preparar los informes y estudios especiales que le encomienden el personero. 4. Asistir al Personero Municipal en lo relacionado con la Coordinación de tareas propias de su cargo. 5. Promover con la asesoría del Personero Municipal los cursos, seminarios de capacitación y actualización que sean necesarios para un mejor funcionamiento de la entidad.

correspondencia que le llegue al Despacho y entregarla para su estudio y trámite.

7. Llevar el libro de diligencias, investigaciones disciplinarias y numerar los expedientes de acuerdo al orden de llegada de las quejas o informes.

8. Llevar el registro de las quejas sobre los servicios públicos y derechos humanos que formulen los ciudadanos ante la personería.

9. Las demás funciones que le sean asignadas por su Jefe Inmediato, acorde con la naturaleza de su cargo.

6. Adelantar campañas de educación a la comunidad local sobre los derechos humanos, la importancia de su respeto y el papel de las instituciones gubernamentales para la garantía de los mismos.

7. Apoyar la gestión del Personero Municipal en cuanto hace referencia a denuncias e investigaciones sobre violación de los derechos humanos.

8. Llevar registro sobre capturas, retenciones, allanamientos o actos que limiten la libertad de los ciudadanos.

9. Supervisar los establecimientos carcelarios, de internación, psiquiatría, ancianatos, salas cunas, centros de protección al menor, hospitales, con el fin de vigilar el respeto a los derechos humanos y coadyuvar en las soluciones pertinentes.

10. Bajo la coordinación del Personero Municipal, elaborar proyectos de acuerdos o resoluciones propias del Despacho.

11. Bajo la coordinación del Personero Municipal, ejercer la vigilancia y efectividad del derecho de petición, al igual que vigilar la efectividad y eficacia así como la continuidad de los servicios públicos domiciliarios, su equitativa función social y la racionalización económica de sus tarifas.

12. Practicar visitas a las dependencias municipales y procurar que los funcionarios cumplan con sus deberes y no incurran en faltas disciplinarias, respeten y acepten la ley, levantar actas de visitas e informar sobre las mismas, cuando estas sean delegadas por el Personero Municipal.

13. Ejercer bajo la dirección del Personero, la vigilancia de la conducta de los empleados municipales y todo lo relacionado en

	<p>materia laboral y administrativa.</p> <p>14. Representar al Personero Municipal, ante los comités de reclamos de las empresas de servicios públicos.</p> <p>15. Llevar el registro de funcionarios municipales disciplinados.</p> <p>16. Tramitar, dirigir y efectuar las conciliaciones que en derecho se les soliciten.</p> <p>17. Asistir en representación del Personero Municipal a las diligencias judiciales que este les delegue.</p> <p>18. Calificar los servidores públicos a su cargo, conforme a las normas que sobre carrera administrativa se encuentren vigente.</p> <p>19. Las demás funciones que le delegue el Personero acorde con la naturaleza del cargo.</p>
<p>REQUISITOS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none">- Estudios: Bachiller técnico comercial.- Experiencia: Dos (2) años en labores de oficina.	<p>REQUISITOS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none">- Estudios: Título profesional en Derecho, título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.- Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
<p>Propósito del cargo: Desarrollar actividades complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, en especial trabajos de oficina tales como: Mecanografía, transcripción de datos en computador, manejo de información y archivo del área.</p>	<p>Propósito del cargo: Asistir y apoyar al Personero Municipal, en el ejercicio del control disciplinario, servicios públicos domiciliarios, medio ambiente, acciones de tutela, espacio público, derechos humanos y ejercer funciones de Ministerio Público por delitos y contravenciones ante autoridades competentes y las demás funciones acordes con la naturaleza del cargo.</p>

Ahora, como posteriormente mediante la Resolución No. 00014 de 2 de febrero de 2012, el Personero Municipal de Valledupar, expidió un nuevo Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias y lo ajusta a las disposiciones en

materia de Requisitos y de Competencias Laborales, para el ejercicio de los empleos de Planta de Personal Global de la Personería Municipal de Valledupar, se hace necesario entrar a su análisis, teniendo en cuenta que la actora hace referencia al ejercicio de las funciones dentro del periodo de tiempo comprendido entre el 3 de septiembre de 2008 y el 15 de enero de 2014.

SECRETARIA EJECUTIVA, CÓDIGO 425, GRADO 03, (folio 156)	PERSONERO AUXILIAR, CÓDIGO 017, GRADO 01 (folio 151).
Nivel: Asistencial.	Nivel: Directivo
Jefe inmediato: quien ejerza supervisión	Jefe inmediato: Personero Municipal
<p>FUNCIONES ESENCIALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, clasificar, radicar, distribuir, controlar y preservar documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 2. Mantener actualizado y organizado el archivo de la dependencia, con los documentos generados y recibidos en ella, garantizado una búsqueda oportuna de los mismos cuando se requiera. 3. Realizar y recibir las llamadas telefónicas y comunicaciones por fax, comunicarlas y anotar las que se reciban en ausencia de los interesados e informarlas a las personas correspondientes. 4. Elaborar y/o transcribir memos, oficios, informes, circulares, actas y demás documentos solicitados por los funcionarios de la dependencia, con base en las instrucciones dadas. 5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes. 6. Llevar registros de diligencias, investigaciones disciplinarias, quejas sobre servicios públicos y 	<p>FUNCIONES ESENCIALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y evaluar los planes, programas y proyectos de la unidad a su cargo que garanticen el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional. 2. Mediante expresa delegación del Personero Municipal interponer recursos, ejercer las facultades establecidas por la Constitución y la ley en tanto sujeto procesal en calidad de Ministerio Público en y ante las autoridades judiciales y administrativas en los procesos y actividades asignados para su vigilancia, procurando el respeto y vigilancia del orden jurídico, el patrimonio público, los derechos y demás garantías fundamentales. 3. Representar a la Personería Municipal de Valledupar judicial y extrajudicialmente por mandato expreso del Personero Municipal, en defensa de los intereses de la entidad. 4. proyectar para la firma del Personero los actos administrativos, comunicaciones y documentos en general. 5. Elaborar y presentar informes de gestión en el periodo acordado con el Personero Municipal. 6. Cumplir y hacer cumplir las normas de la Personería en el desarrollo de las actividades de la unidad a su cargo.

<p>derechos humanos que formulen los ciudadanos ante la Personería.</p> <p>7. Responder por la seguridad de elementos, dinero, valores, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.</p> <p>8. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.</p> <p>9. Informar al jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos y/o correspondencia encomendados.</p> <p>10. Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y en la obtención de promedio o proposiciones sencillas.</p> <p>11. Coordinar, de acuerdo con instrucciones recibidas, reuniones y eventos que deba atender al jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.</p> <p>12. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.</p> <p>13. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	<p>7. Garantizar la excelencia en la atención en usuarios tanto internos como externos.</p> <p>8. Garantizar la adecuada distribución de comisiones y actividades al equipo de trabajo a su cargo.</p> <p>9. Orientar permanentemente a su grupo de trabajo en las consultas que se requieren para lograr la adecuada distribución de comisiones y actividades al equipo de trabajo a su cargo.</p> <p>10. Formular políticas al Personero Municipal encaminadas a la proyección de las acciones públicas y en los asuntos que proponga y le asigne el mismo en las materias que correspondan al Ministerio Público de acuerdo a su misión constitucional y legal en concordancia con las directrices internas, para lo cual podrá disponer del equipo de trabajo y logístico de la unidad.</p> <p>11. Intervenir en el diseño, organización, coordinación y ejecución de planes, programas, proyectos, actividades técnicas administrativas y de capacitación o asesorías, organizadas por la Personería Municipal de Valledupar o entidades externas de acuerdo con la política y disposición de la Ley vigente sobre la materia.</p> <p>12. Elaborar y presentar informes de gestión correspondientes a los procesos y actividades de la unidad a su cargo ante el Personero Municipal de Valledupar.</p> <p>13. Asistir a eventos externos en representación del Personero Municipal.</p> <p>14. Cumplir con las comisiones que le asignen el Personero Municipal.</p> <p>Se asignaron otras relacionadas con:</p>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - La guarda, protección, guarda y promoción de los derechos humanos. - A la promoción y protección del interés público. - A la vigilancia de la conducta oficial.
REQUISITOS DEL CARGO: - Estudios: Título en Tecnología o Técnico profesional en secretariado o áreas administrativas. - Experiencia: Dos (2) años de experiencia relacionada.	REQUISITOS DEL CARGO: - Estudios: Título profesional en Derecho, título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. - Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
Propósito del cargo: Apoyar a los funcionarios de la dependencia en la labor relacionada con el suministro, procesamiento, archivo, distribución y recepción de la información, con el fin de contribuir en el desarrollo de los procesos y actividades del área organizacional.	Propósito del cargo: Promover la defensa, guarda y promoción de los Derechos Humanos y protección del interés públicos y ejercer la vigilancia de la conducta oficial, procurando la buena marcha en la misión de cada una de las Personería Auxiliares y servir de apoyo auxiliar al Personero Municipal en el desarrollo de sus funciones.

Al comparar los requisitos para desempeñar ambos cargos se puede concluir que el nivel de educación para uno y otro difieren, para el efecto:

- Para el empleo de Secretaria Ejecutiva 425, grado 03 no es requisito el título profesional, y solo bastaba ostentar el título de bachiller, y ahora el de Tecnólogo o técnico en secretariado o áreas administrativas.
- Para el cargo de Personero Auxiliar administrativo, código 017, grado 01 título profesional en Derecho y además título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.

Es claro además, que las funciones son ostensiblemente diferentes:

- Mientras que la finalidad del cargo de Secretaria Ejecutiva es la de desarrollar actividades complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, en el área organizacional,
- El objeto del cargo de Personero Auxiliar es servir de apoyo auxiliar al Personero Municipal en el desarrollo de sus funciones.

De lo antepuesto se deduce que el cargo de Secretaria Ejecutiva 425-03 difiere sustancialmente del de Personero Auxiliar administrativo 017-01, tanto en los requisitos para ocuparlo como en las funciones que se desempeñan en uno y otro.

En esa medida, la diferencia salarial se encuentra justificada por cuanto debe recordarse que para la fijación de la asignación básica mensual es necesario tener en cuenta entre otras cosas, los requisitos de conocimiento y experiencia exigidos para desempeñar el cargo y las funciones asignadas, en los términos del artículo 13 del Decreto 1042 de 1978 y 3 de la Ley 4 de 1992.

Ahora bien, la demandante con el fin de demostrar que cumplía las mismas funciones que las previstas en el cargo de Personero Auxiliar, acreditó lo siguiente:

i) La señora Martha Cecilia Rodríguez Montero por medio de la Resolución 006 del 14 de septiembre de 1992, fue nombrada para desempeñar el cargo de Secretaria 07 de la Personería Delegada en lo penal (fl. 2) como auxiliar. Igualmente, conforme se observa de folios 4 a 5, se aportó al plenario la Resolución No. 00027 de 7 de febrero de 1994, donde fue inscrita en el escalafón de la carrera administrativa, la cual fue actualizada a través de No. 0017 de 15 enero de 1998.

ii) Mediante Resolución No. 00286 de 3 de septiembre de 2008, el Personero Municipal, ordenó el traslado de la señora Martha Cecilia Rodríguez Montero de la Oficina de los Personeros Auxiliares, para el Despacho del Personero Municipal, a fin de asignarles las siguientes funciones:

- Proyectar derechos de petición, recepcionar y diligenciar los formularios de reparación administrativa, y proyectar para la firma del Personero la remisión de los mismos a Acción Social.
- Recepcionar y diligenciar cuando se requiera los formularios de Justicia y Paz (Ley 975 de 2004) y proyectar para la firma del Personero respectivamente.
- Notificar cuando lo solicite la Fiscalía General de la Nación a las Víctimas del Municipio sobre el procedimiento adelantado por la citada entidad, así mismo proyectar para la firma del Personero la remisión a su destino de origen dichas notificaciones.
- Diligenciar a la población víctima de la violencia los formularios de protección de tierra, y proyectar para la firma del Personero la respectiva remisión.

En el acto administrativo se precisó que las funciones dichas le fueron asignadas a la señora Martha Cecilia Rodríguez Montero, teniendo en cuenta que las mismas requerían tener conocimientos en Derecho, y la mencionada señora cursaba el décimo semestre de Derecho en la Universidad Popular del Cesar, y eran acordes a la naturaleza del cargo de Secretaría Ejecutiva que desempeñaba en carrera administrativa en la entidad. (fls. 8-9).

iii). También, se observa que por medio de la Resolución 00027 del 3 de febrero de 2010, el Personero Municipal, le asignó a la aquí demandante, las siguientes funciones: recepcionar las declaraciones de desplazados, tramitar, hacer seguimiento a los derechos de petición, proyectar acciones de tutela y recursos correspondientes, diligenciar formularios, hacer seguimiento y brindar asesorías y notificar las resoluciones emanadas del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural – INCODER-, y las notificaciones que deban hacerse de la inscripción de las

medidas de protección que hace la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de los bienes de las personas que han sido víctimas del desplazamiento forzado.

Además se le asignó las funciones de proyectar para la firma del Personero, autos de indagación preliminar, investigación disciplinaria, autos inhibitorios, y de archivo dentro de los procesos disciplinarios que adelanta el Despacho para la respectiva firma del Personero Municipal.

iv). A través de la Resolución No. 0029 de 16 de enero de 2014, el Personero de Valledupar, le otorgó a la señora Martha Cecilia Rodríguez Montero, comisión para desempeñar el cargo de Personera Auxiliar, código 017, grado 01 de la Personería Municipal de Valledupar, la cual cesó el 23 de enero de 2015, según consta en la Resolución No. 0010 de 23 de enero de 2015 (fls. 1729-1733).

v). Igualmente, de folios 1745 a 1750 del expediente, se allegó la Certificación de fecha 28 de mayo de 2015, suscrita por el Personero Municipal de Valledupar, en la que hace constar que la señora Martha Cecilia Rodríguez Montero, desde su posesión el día 15 de septiembre de 1992, desempeña el empleo denominado Secretaria Ejecutiva, código 425, grado 03, nivel Jerárquico: Asistencial, con carácter de carrera administrativa, de conformidad con el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales (Resolución 00014 de 2 de febrero de 2012).

Así mismo, que se desempeñó en Comisión como Personera Auxiliar desde el 16 de enero de 2014 a 23 de enero de 2015, realizando las funciones establecidas en el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales y otras según Resolución No. 00027 de 3 de febrero de 2010.

Ahora bien, al realizar una valoración conjunta de las pruebas obrantes en el plenario, de acuerdo con las reglas de la sana crítica, se colige que la demandante se vinculó como Secretaria Ejecutiva de la Personería Municipal de Valledupar en el año 1992, para el año 2001 fue inscrita en el escalafón de carrera administrativa en el cargo de Secretaria Ejecutiva Grado 07, Código 5101 de la Personería Municipal de Valledupar, inscripción que fue actualizada mediante Resolución No. 00017 de 1998, Por medio de la cual se incorporó a la mencionada señora a la planta de personal de la Personería Municipal de Valledupar, en el cargo de Secretaria Ejecutiva, Código 3151, Grado 12.

De igual forma, la Sala advierte, que si bien es cierto, la demandante anexó a su hoja de vida la Tarjeta Profesional que la acredita como Abogada y una certificación de que cursaba una Especialización en Derecho Administrativo en la Universidad Sergio Arboleda, Seccional Santa Marta, con lo cual se podría cumplir con el nivel académico exigido para desempeñar el cargo de Personero Auxiliar, se advierte que, esto tuvo ocurrencia en el año 2011, es decir, en tiempo posterior a la época en la que solicita la nivelación, por lo cual debe decirse que la actora no cumplía con los requisitos para desempeñar dicho cargo. Además, no demostró lo siguiente:

1. No acreditó que ejercía las mismas funciones de los Personeros Auxiliares Código 017, Grado 01. Según se determinó en el comparativo que se realizó anteriormente, el cargo de Secretaria Ejecutiva desempeña funciones distintas a las señaladas para el empleo del cual pretende obtener la nivelación salarial la demandante.

2. Cabe resaltar, que en el año 2008 en atención a la necesidad de prestar el servicio permanente a la población desplazada, como obligación legal y normativa de las Personerías Municipales, se le asignaron a la señora Rodríguez Montero, otras labores que si bien es ciertos requerían de conocimiento jurídico, no implicaba el desarrollo total de las funciones que le correspondían a los Personeros Auxiliares, ni mucho menos la desnaturalización del cargo de Secretaria Ejecutiva que desempeñaba, circunstancia que se resalta, pues para ello la entidad expedía el acto administrativo correspondiente.

Nótese, que si bien se allegaron copias de los informes mensuales de las actividades realizadas en la Oficina de Atención a la Población Víctima de la violencia, por parte de la demandante, desde su cargo como Secretaria Ejecutiva, esto no acredita que ejercía todas las labores de los Personeros Auxiliares, más aun cuando existían otras personas desempeñando este cargo.

3. De igual forma, se itera la evidente diferencia en los requisitos para el desempeño de los cargos aludidos, tanto así que la señora Rodríguez Montero, cuando acreditó el título profesional en Derecho, con especialización en un área a fin a este, se le confirió comisión para desempeñar el cargo de libre nombramiento y remoción, denominado Personero Auxiliar.

Tal situación sin duda, hace inferir a la Sala que no cualquier empleado podía ocupar dicho cargo y cumplir a cabalidad con las funciones para él designadas, en tanto que se requería tener conocimientos específicos y la experiencia requerida por la ley.

Se reitera, que no basta con realizar afirmaciones relativas al desempeño de funciones de asesoría jurídica para lograr la nivelación salarial, sino que se debe demostrar que el cargo en que se encontraba posesionada no las tenía asignadas o eran distintas a las allí atribuidas; y, en cambio, las que ejerció pertenecían a otro empleo en el que cumplía los requisitos exigidos para ejercerlo.

En concordancia con lo anterior, en un asunto similar al aquí estudiado, el Consejo de Estado se pronunció en el siguiente sentido²: “Así pues, el hecho de que un servidor público desempeñe una función ajena al cargo al que se encuentra legalmente vinculado, se reitera, no es condición suficiente para acceder al mismo ya que constitucional y legalmente se exige la acreditación de requisitos y formalidades que no puede ser obviada.”

En otra providencia³, se refirió así;

“Así mismo, ha insistido la jurisprudencia que el empleado público que pretenda el reconocimiento de la nivelación salarial, debe acreditar que cumplió las mismas funciones asignadas al cargo del cual reclama el salario, que tiene idénticas responsabilidades y categoría del empleo y además, que reúne los requisitos que se exigen para ocuparlo. Cumplidos estos presupuestos, es posible aplicar el principio denominado «a trabajo igual, salario igual» previsto en el artículo 53 de la Constitución Política de 1991.

² Consejo de Estado, Sala de Lo Contencioso Administrativo, Sección Segunda, Subsección B, Consejero ponente: Dr. Jesús María Lemos Bustamante, Sentencia de veinticuatro (24) de abril de dos mil ocho (2008), Radicación número: 25000-23-25-000-2001-09031-01(4746-05), Demandante: Ana Isabel Ruiz de Chacón, Demandado: Bogotá Distrito Capital.

³ Consejo de estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Segunda, Subsección A. Consejero ponente: Dr. William Hernández Gómez, 20 de septiembre de 2018. Radicación: 05001-23-33-000-2014-90351-01.

La Sección Segunda por su parte ha señalado en casos similares al aquí tratado lo siguiente⁴:

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

[...]

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

Conforme a lo expuesto, debe concluirse que quien pretenda la nivelación salarial porque considera que la función que cumple resulta equiparable a la de otro funcionario que se remunera con mayor salario, debe acreditar que cumplía las mismas funciones que este y que contaba con la misma preparación, además de acreditar los requisitos que exige el empleo respecto del cual se deprecia la compensación.

De acuerdo con lo anterior, no se puede afirmar de manera categórica que se haya brindado un trato discriminatorio en materia salarial a la demandante, puesto que la diferencia en las asignaciones en los empleados estudiados obedece a unas circunstancias objetivas, dadas por la diferencia en los requisitos que se prevén para cada uno de los grados y en las funciones de cada uno de los cargos, las cuales como se dijo, no se probaron en el presente asunto.

Aunado a lo anterior, es claro que la parte demandada asignó ciertas funciones de la demandante, en obediencia a una norma de carácter legal, constitucional y de parte del Gobierno Central, como de hecho la misma demandante lo refiere en la demanda. Ello demuestra que contrario a vulnerar o transgredir los derechos laborales de la demandante fue precisarlos y ampararlos formalmente. Luego, mal podría entenderse que ello genera un trato desigual como lo pretende hacer ver la demandante, que conlleve el pago de salarios del otro cargo.

En conclusión, la Sala no encontró demostrado que la señora Martha Cecilia Rodríguez Montero cumpliera las mismas funciones asignadas al cargo de Personero Auxiliar en el periodo de tiempo comprendido entre 3 de septiembre de 2008 al 15 de enero de 2014, luego no procede la nivelación y/o ajuste salarial solicitada, por lo que se negarán las pretensiones de la demanda.

⁴ Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Segunda. Subsección B. Consejero ponente: Dr. Gerardo Arenas Monsalve. Bogotá D.C. 13 de febrero de 2014. Radicación 05001-23-31-000-2006-02895-01(0042-12). Actor: Efraín Alberto Cruz Cena. Demandado: Instituto De Seguros Sociales. Ver también la siguiente sentencia Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Segunda. Subsección B. Consejero ponente: Dr. Víctor Hernando Alvarado Ardila. Bogotá D.C., veintiuno (21) de febrero de dos mil trece (2013). Expediente: 050012331000200303588 01. Número Interno: 2343-2012. Autoridades departamentales. Actor: Luis Enrique Henao Tobón.

No habrá condena en costas, por no haberse probado su causación.

En mérito de lo expuesto, el Tribunal Contencioso Administrativo del Cesar, administrando justicia en nombre de la República y por autoridad de la ley,

RESUELVE:

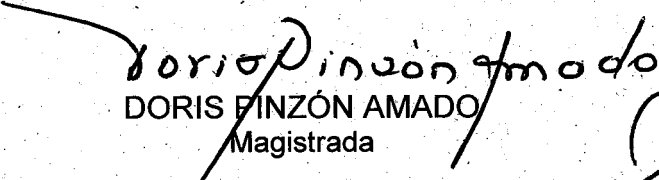
PRIMERO: DENIÉGANSE las súplicas de la demanda interpuesta por MARTHA CECILIA RODRÍGUEZ MONTERO, contra el Municipio de Valledupar, Cesar – Personería Municipal-, de conformidad con lo expuesto.

SEGUNDO: Sin condena en costas en esta instancia.

TERCERO: En firme esta providencia, archívese el expediente.

Cópiese, notifíquese y cúmplase.

Esta providencia fue estudiada y aprobada por la Sala en sesión de la fecha, según Acta No. 020.


DORIS FINZÓN AMADO
Magistrada


CARLOS ALFONSO GUECHÁ MEDINA
Magistrado


JOSÉ ANTONIO APONTE OLIVELLA
Presidente