



**RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
JUZGADO VEINTICINCO ADMINISTRATIVO DE ORALIDAD
CIRCUITO JUDICIAL DE BOGOTÁ D.C.**

Correo único de radicaciones: correscanbta@cendoj.ramajudicial.gov.co

Bogotá, D.C., tres (03) de noviembre de dos mil veintidós (2022)

Expediente	11001-33-035-025-2021-00009-00
Demandante	MARÍA EUGENIA SUÁREZ SUÁREZ
Demandada	BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL-SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Medio de Control	Nulidad y Restablecimiento del Derecho – insubsistencia-

I. OBJETO.

De conformidad con lo previsto en el artículo 182 A, literal b del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y no avizorando causal que invalide lo actuado, procede el Despacho a proferir la **SENTENCIA** que en derecho corresponda, conforme con lo siguiente:

II. LA DEMANDA.

En ejercicio del medio de control de nulidad y restablecimiento de derecho, la señora **MARÍA EUGENIA SUÁREZ SUÁREZ**, a través de apoderado judicial, deprecia la **NULIDAD**: Declaratoria de nulidad de las Resoluciones No. 1468 del 17 de septiembre de 2020 y 1797 del 10 de noviembre de 2020, mediante las cuales se declaró insubsistente su nombramiento en el cargo denominado Auxiliar Administrativo de grado 407- 24 por haber obtenido nivel no satisfactorio en la evaluación del desempeño correspondiente al periodo 2019-2020 y la declaratoria de nulidad del oficio radicado No. S-2020-212339 de fecha 11 de diciembre de 2020, a través del cual se realiza cobro a la actora por mayor valor pagado referente a la suma de once millones setecientos noventa mil sesenta pesos m/cte (\$11.790.060) por motivo de día no laborados desde el 01 de abril de 2020 al 30 de agosto de 2020.

A título de **restablecimiento del derecho** solicitó se reintegre a la accionante al cargo que venía desempeñando o a otro de igual o superior categoría de funciones y requisitos, con retroactividad a la fecha de insubsistencia, se condene a la accionada al pago de todas las sumas correspondientes a sueldos, primas, bonificaciones, vacaciones y demás emolumentos dejados de percibir, inherentes a su cargo, desde el retiro hasta la fecha de reintegro, de manera actualizada, declarando que no hubo solución de continuidad, también deprecó que se exima del reintegro de once millones setecientos noventa mil sesenta pesos m/cte

(\$11.790.060), por motivo de presuntos días no laborados por mi poderdante desde el 01 de abril de 2020 al 30 de agosto de 2020 y la condena en costas.

1. Fundamentos fácticos:

1. La demandante fue vinculada a la Secretaría de Educación del Distrito desde el 08 de febrero del año mil novecientos noventa y tres (1993), mediante la Resolución 253 del mil novecientos noventa y tres (1993), nombrada en el cargo de auxiliar administrativa II C.

2. Mediante la Resolución 1200 del año dos mil ocho (2008), la demandante fue incorporada sin solución de continuidad en el cargo de Auxiliar Administrativo 407-24.

3. La demandante prestaba sus servicios en el Colegio General Gustavo Rojas Pinilla I.E.D. desde el año 2008, tiempo en el que ha ocupado diferentes cargos y siempre había obtenido evaluaciones de desempeño satisfactorias.

4. Para el primer semestre del año dos mil diecinueve (2019), la actora se encontraba desempeñando sus funciones en el área de almacén.

5. El día 16 de agosto del año 2019, la demandante interpone queja por acoso laboral contra el Señor Rector ZENEN ROJAS CORONEL ante el Director Local de Educación Kennedy.

6. El 20 de agosto del año dos mil diecinueve (2019), le fue notificada la Resolución de Rectoría No.012 del día 06 de agosto de 2019, mediante la cual se le notificaba el cambio de funciones del área de almacén al área de la biblioteca.

5. El día 23 de agosto de 2019 la demandante, presentó documento escrito con radicado No. 195 ante el Señor Rector ZENEN ROJAS CORONEL, informándole que consideraba no debía recibir la biblioteca, toda vez que su rango de asignación salarial no correspondía a las funciones desempeñadas en esa área, por lo que quedaría atenta a las orientaciones que la Secretaría de Educación del Distrito emitiera al respecto y que consideraba debía ser asignada al cargo de Secretaria de Rectoría debido a que su cargo era el de grado 407-24.

6. El día 29 de agosto del año dos mil diecinueve (2019), el Señor Rector ZENEN ROJAS CORONEL, emite respuesta mi poderdante a la solicitud del 23 de agosto de 2019, indicándole que la función de organizar la institución no les corresponde a los funcionarios sino a los facultados legalmente y que el cargo de Secretaria de Rectoría no estaba vacante por cuanto estaba asignado a la funcionaria Claudia Peña de grado 440-24; indicando que las funciones de biblioteca están contempladas para el grado 407-24, también manifestó que entendía que la Señora MARÍA EUGENIA SUÁREZ SUÁREZ no asumirá la dependencia de la biblioteca asignada mediante Resolución Rectoral No. 012 del 16 de agosto de 2019.

7. El día 25 de septiembre del año dos mil diecinueve (2019) la actora, interpone queja contra el Señor Rector ZENEN ROJAS CORONEL, ante el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, OSCAR ANDRÉS GARCÍA PRIETO, mediante el Radicado No. E-2019-153534.

8. El día 30 de septiembre de 2019 el Señor Rector ZENEN ROJAS CORONEL entrega a la demandante mediante documento escrito, la Asignación de compromisos de evaluación de desempeño II semestre 2019-2020 y fijación de evidencias 03 de octubre de 2019.

9. El 31 de octubre de 2019, se realiza un Acta de Reunión denominada “Seguimiento tema entrega de inventarios”, entre la demandante y los funcionarios ZENEN ROJAS CORONEL y JOSÉ GARCÍA BELTRÁN, estipulando como compromisos que la Rectoría trabajará conjuntamente con los funcionarios del almacén y biblioteca el tema de inventarios y entrega del puesto, estipulando también que se hará entrega formal de los puestos de biblioteca y almacén a los funcionarios MARÍA EUGENIA SUÁREZ SUÁREZ y JOSÉ GARCÍA BELTRÁN, respectivamente el día 05 de noviembre de 2019 y en esa misma fecha se procederá a cotejar el inventario de cada dependencia.

10. El día 11 de febrero de 2020, mi poderdante solicita información relacionada con el cargo de la biblioteca, mediante Radicado No. 017 ante el Señor Rector ZENEN ROJAS CORONEL y a su vez solicita que le sea entregada copia del acta de entrega del almacén que ella le realizó al Señor JOSÉ GARCIA BELTRÁN.

11. El día 11 de febrero de 2020, la demandante solicita información relacionada con el cargo de la biblioteca, mediante Radicado No. 017 ante el Señor Rector ZENEN ROJAS CORONEL y a su vez solicita que le sea entregada copia del acta de entrega del almacén que ella le realizó al Señor JOSÉ GARCIA BELTRÁN, lo cual fue respondido el día 14 de febrero de 2020, por parte del señor Rector ZENEN ROJAS CORONEL, indicándole que el acta de entrega del almacén solicitada será entregada una vez sea firmada por los intervinientes que son: la demandante, MARÍA EUGENIA SUÁREZ SUÁREZ, el señor JOSÉ GARCIA BELTRÁN y el señor Rector ZENEN ROJAS CORONEL.

12. Mediante documento escrito de fecha 21 de febrero de 2020, el Señor Rector ZENEN ROJAS CORONEL informa a la demandante que no ha logrado ubicarla personalmente dentro de las instalaciones del Colegio General Gustavo Rojas Pinilla I.E.D. y a su vez que, no ha podido cambiar el propósito del empleo de ella dentro de la plataforma SED, indicándole de igual manera que ella conoce el propósito del empelo asignado, debiendo ejecutarlo como tal.

13. El día 04 de marzo de 2020, se genera acta de reunión entre la demandante y el Señor Rector ZENEN ROJAS CORONEL indicando allí que la actora no ha logrado obtener el inventario de la biblioteca toda vez que el funcionario JOSÉ GARCÍA BELTRÁN no ha contado con tiempo para realizarlo y solo hizo entrega de una

colección de videos, pero que ella en el mes de diciembre hizo entrega del inventario del almacén al funcionario JOSÉ GARCÍA BELTRÁN.

14. El día 18 de febrero de 2020, la demandante interpone Recurso de Reposición contra el puntaje obtenido en la evaluación del desempeño II semestre 2019-2020 ante el Señor Rector ZENEN ROJAS CORONEL

15. El día 04 de marzo de 2020, mediante Resolución Rectoral No. 07 se confirma la decisión del Señor Rector, corroborando así la nota definitiva de 44,5 como evaluación final de la demandante para el periodo 2019-2020.

16. El día 18 de agosto de 2020, se realizó el acta de entrevista individual del Comité de Convivencia Laboral del Kennedy con la actora.

17. El día 21 de septiembre de 2020, la demandante es notificada mediante correo electrónico, de la Resolución No. 1468 del 17 de septiembre de 2020, donde se declara insubsistente su nombramiento en el cargo denominado Auxiliar Administrativo de grado 407-24 por haber obtenido nivel no satisfactorio en la evaluación del desempeño correspondiente al periodo 2019-2020.

18. El día 05 de octubre de 2020, la demandante instauró el recurso de reposición a la Resolución No. 1468 del 17 de septiembre de 2020, y mediante la Resolución 1797 del 10 de noviembre de 2020, la Secretaría de Educación del Distrito dio respuesta al recurso de reposición confirmando la decisión inicial.

19. El día 18 de diciembre de 2020, la Secretaría de Educación del Distrito le notifica a la actora el oficio de radicado No. S2020-212339 de fecha 11 de diciembre de 2020, donde le indican que debe responder devolviendo la suma de ONCE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL SESENTA PESOS M/CTE (\$11.790.060) por motivo de presuntos días no laborados por mi poderdante desde el 01 de abril de 2020 al 30 de agosto de 2020

20. El día 28 de diciembre de 2020, la demandante radica respuesta ante la Secretaría de Educación de Distrito al oficio de radicado No. S-2020-212339 de fecha 11 de diciembre de 2020.

b. Normas violadas y concepto de la violación

Invocó como **normas violadas** las siguientes:

Constitucionales

Constitución Política artículos 2, 6, 25 y 29

Legales

Ley 909 de 2004

Ley 1437 de 2011 artículos 44, 137 y 138

Concepto de violación:

Sostuvo que se desconoció el justo equilibrio previsto entre los derechos del funcionario y los intereses de la administración, pues se declaró insubsistente el nombramiento de un empleado de libre nombramiento y remoción, bajo la causal de resultado de evaluación NO SATISFACTORIA del desempeño dejando de lado que durante el periodo evaluado la demandante no estuvo ejecutando relámete las funciones de bibliotecaria por cuanto el cargo lo recibió el 21 de enero de 2020 no el 6 de agosto de 2019 como se pretende hacer ver, evidenciando que el órgano administrativo en su política equivocada de manejo de personal desatendió arbitrariamente las virtudes, talentos e idoneidad del demandante, sin acatar los procedimientos legales estatuidos, como fines sociales, para prescindir de su servicio y, consecuentemente, no respetándose la estabilidad en su empleo, pese a estar regladas las prohibiciones, los casos y procedimientos para ello.

Manifestó que en el presente caso, es evidencia que, a pesar que se efectuó un cambio de funciones a la señora MARÍA EUGENIA SUÁREZ SUÁREZ mediante la Resolución Rectoral No. 12 del 16 de agosto de 2019, este cambio no se vio materializado realmente sino hasta el día 21 de enero de 2020, por lo tanto el Señor Rector no debió realizar la evaluación del desempeño del II semestre año 2019-2020 bajo el cumplimiento de sus nuevas funciones como bibliotecaria puesto que para esa fecha no estuvo desempeñando dichas funciones sino que realmente desempeño sus antigua funciones como responsable del almacén.

Sustenta, que si el Señor Rector hubiese realizado la evaluación del desempeño conforme con la realidad de las funciones desempeñadas por mi poderdante de esta manera, no se hubiese visto afectado el resultado definitivo de la evaluación anual el cual como lo señala el Acuerdo 18 de 2008, se obtiene al promediar las evaluaciones semestrales del empleado, por tanto, considera que los actos acusados fueron expedidos de manera irregular, con falsa motivación y desviación de poder.

Indicó que para poder determinar la inasistencia injustificada de la demandante se debió, solicitarle por escrito y mediante servicio de empresa de correo certificada que justificara la inasistencia, situación que jamás se presentó durante el periodo comprendido entre el 01 de abril al 31 de agosto de 2020.

Sostuvo, que la actora no cuenta con servicio de internet, ni equipo de cómputo en su lugar de residencia, lo cual se puede corroborar a través de las diversas empresa que brindan el servicio de internet en Colombia y anudado a ello tampoco posee plan de celular que incluya minutos e internet, puesto que solo cuenta con una línea de celular bajo la modalidad de pre pago, por medio de la cual se comunicó en varias

oportunidades al número de teléfono fijo del Colegio General Gustavo Rojas Pinilla I.E.D., sin respuesta alguna.

Consideró extraño que, a pesar que el Decreto 1083 de 2015, «por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública», dispone en su artículo 2.2.5.5.56 que una vez el funcionario público falta a su jornada laboral, la entidad, en este caso el Señor Rector del Colegio General Gustavo Rojas Pinilla I.E.D., debe comunicarse con el funcionario para que en dos (02) días hábiles siguientes justifique dicha inasistencia, acción que solo realizó el Señor Rector a finales del mes de agosto de 2020, por lo que tan pronto recibió dicho comunicado en su lugar de residencia, procedió a presentarse el día 01 de septiembre de 2020, en las instalaciones del Colegio General Gustavo Rojas Pinilla I.E.D. a las 8:00 a.m., sin embargo, no le permitieron el acceso porque el Rector no se encontraba y la citó al día siguiente.

Indicó que es evidente como el Señor Rector del Colegio General Gustavo Rojas Pinilla I.E.D. o quien corresponda la labor de verificar las ausencias de los funcionarios, jamás se preocupó por verificar la ausencia de la demandante, jamás hubo interés por solicitar que se presentara personalmente al colegio, jamás hubo comunicación al número de celular que perfectamente conoce el Señor Rector y la Secretaría de Educación del Distrito de Bogotá D.C., tampoco hubo interés por enviar un comunicado a su lugar de residencia, no se evidencia interés por cumplir con lo estipulado en el Decreto 491 del 28 de marzo de 2020 en relación a si la actora poseía o no los recursos físicos, tecnológicos, de seguridad y salud en el trabajo para desempeñar sus funciones desde casa mediante al modalidad de teletrabajo, o en su defecto modificar sus funciones acordes con los recursos físicos y tecnológicos que poseía en su lugar de residencia, así como tampoco existió interés por cumplir con lo estipulado por el Decreto 1083 de 2015 y solo hasta finales del mes de agosto de 2020 fue cuando se notó su ausencia y se procedió a enviar un comunicado a su lugar de residencia.

III. TRÁMITE PROCESAL

La demanda se admitió mediante auto del 3 de mayo de 2021, se notificó en debida forma a la parte demandada, a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y al Ministerio Público: La audiencia inicial se realizó el 09 de noviembre de 2021, en la que se surtieron las etapas de la misma entre ellas se fijó el litigio y se decretaron las pruebas, la audiencia de pruebas se llevó a cabo el 17 de agosto de 2022 donde se practicaron las pruebas documentales y testimoniales, en esta misma audiencia se cerró el debate probatorio y se alegó de conclusión.

1. Contestación de la demanda.

La Secretaría de Educación de Bogotá contestó la demanda en tiempo argumentando que la demandante no cumplió con las funciones asignadas por el rector del Colegio General Roja Pinilla I.E.D. mediante la Resolución de Rectoría No. 12 del 06 de

agosto de 2019 que coinciden con las asignadas por la Resolución 1865 del 14 de octubre de 2015 en el sentido de que el Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 24 tiene funciones en las bibliotecas de las instituciones educativas y en consecuencia las Resoluciones No. 1468 del 17 de septiembre de 2020 y 1797 del 10 de noviembre de 2020 están revestidas de legalidad.

Manifestó que la demandante en los recursos que interpuso en contra de los actos acusados reconoció que no deseaba cumplir con las funciones asignadas por el señor Zenen Rojas Coronel en calidad de rector del Colegio General Gustavo Rojas Pinilla I.E.D. en la biblioteca de la institución, por tanto, se da por probado que incumplió la Resolución 1865 del 14 de octubre de 2015 “Por el cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”, acto administrativo que asignó funciones en el área de biblioteca a los funcionarios que ostentaran el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 24.

2. Pruebas obrantes en el expediente.

- Copia de la Resolución de Rectoría No.012 del día 16 de agosto de 2019, expedida por el señor rector del Colegio General Gustavo Rojas Pinilla I.E.D. con su constancia de comunicación [archivo 01: pp.27-31].
- Copia de la queja por acoso laboral ante director local de Educación de Kennedy de 16 agosto de 2019 [ib.: p.32].
- Respuesta al oficio con radicado No. 195 del 26 de agosto de 2019 [ib.: p.33].
- Copia del acta de cambio de funciones del 10 de septiembre de 2019 [ib.: pp.34-35].
- Copia de las Actas de reunión de fecha: 31 de octubre de 2019, 21 de febrero de 2020, 4 de marzo de 2020 y 12 de marzo de 2020 [ib.: pp.40-53].
- Copia recurso de reposición interpuesto a la evaluación del desempeño de fecha febrero 18 de 2020 [ib.: pp.54-55].
- Copia oficio de comisión de personal 19 marzo 2020 [ib.: p.56].
- Copia de la Resolución Rectoral No. 07 del 04 de marzo de 2020
- Resolución No. 1468 del 17 de septiembre de 2020 emitida por la Secretaría de Educación del Distrito [ib.: pp.57-62].
- Resolución 1797 del 10 de noviembre de 2020, emitida por la Secretaría de Educación del Distrito [ib.: pp.63-68].
- Copia de queja del señor rector del Colegio General Rojas Pinilla I.E.D. radicada ante la Oficina de Control Interno Disciplinario, mediante el Radicado No. E-2019-153534 [ib.: pp.69-71]
- Copia del oficio entrega de funciones 05 diciembre de 2019 [ib.: p.72].
- Respuesta al recurso de reposición interpuesto a la evaluación del desempeño recibida el 5 de diciembre de 2019 por la Sra. María Eugenia Suárez Suárez
- Copia del oficio entrega de funciones 05 diciembre de 2019 [ib.: pp.73-80]
- Copia del recurso de reposición interpuesto a la Resolución No. 1468 del 17 de septiembre de 2020 emitida por la Secretaría de Educación del Distrito [ib.: pp.83-88].

- Copia de solicitud de mayor valor pagado, emitido por la Secretaría de Educación del Distrito [ib.: p.89].
- Respuesta a la solicitud de mayor valor pagado, emitido por la secretaria de Educación del Distrito y la evidencia de radicado ante la Secretaría de Educación del Distrito [ib.: pp.91-95].
- Copia de la certificación electrónica de tiempo laborado por la señora María Eugenia Suárez Suárez [ib.: pp.96-109].
- Mediante memorial del 19 de noviembre de 2021 el apoderado de la Secretaría de Educación de Bogotá allegó lo requerido en la audiencia inicial, esto es, la hoja de vida y la copia del expediente administrativo [anexo 2 pruebas de oficio].

Igualmente se decretó y practicó la declaración de parte de María Eugenia Suárez Suárez¹:

3. Alegatos de conclusión - parte demandante.

La apoderada de la parte actora, alegó de conclusión en audiencia insistiendo en que se despachen de manera favorable las pretensiones y se ratifica en los argumentos expuestos en la demanda. Hace relación a los hechos que considera probados y la relación de estos con el derecho pretendido. Insiste en que la queja de acoso laboral ante la secretaria de educación fue motivada por las faltas de respeto del rector hacia la actora. Y termina solicitado que se ordene a la Secretaría de Educación del Distrito el reintegro de su poderdante al cargo que venía desempeñando

4. Alegatos de conclusión - parte demandada.

La apoderada de la Secretaría de Educación alegó de conclusión manifestando que el CAPCA establece el deber de presentar la conciliación como requisito para reclamar, infiere que podría haber una ineptitud de la demanda por falta de agotamiento de la conciliación, las resoluciones fueron notificadas en el año 2020, la demanda fue radicada el 20 de enero de 2021. Adicional manifiesta que no hay pruebas de acoso laboral pues se adelantó proceso el cual fue archivado por falta de las mismas. Señala que las funciones asignadas a la actora están ajustadas a las funciones en los manuales creados por la secretaria, la evaluación de desempeño con nota 44.25 corresponde al nivel no satisfactorio y es el motivo de la insubsistencia. Solicita que se nieguen las pretensiones de la demanda, debido a que se protegieron en todo momento los derechos de la demandante y se llevó a cabo el debido proceso.

El señor Agente del Ministerio Público guardó silencio.

IV. CONSIDERACIONES DEL DESPACHO

¹ <https://playback.lifefsize.com/#/publicvideo/944ec898-4b72-4761-bd52-b65ec85aa72f?vcpubtoken=1b5eac7b-ea53-4bf8-a438-c7dd4b987969>

2. Problema jurídico.

El litigio gira, principalmente, en torno a establecer si la señora **MARÍA EUGENIA SUÁREZ SUÁREZ**, tiene derecho o no al reintegro al cargo de Auxiliar Administrativo de grado 407- 24 o en otro de igual o superior categoría, sin solución de continuidad en la prestación del servicio, con el consecuente reconocimiento y pago de todos los salarios y prestaciones sociales dejados de percibir desde la fecha de retiro y hasta el reintegro.

De otro lado determinar la legalidad mediante el cual se realiza cobro a la actora por mayor valor pagado referente a la suma de once millones setecientos noventa mil sesenta pesos m/cte (\$11.790.060) por motivo de días no laborados desde el 01 de abril de 2020 al 30 de agosto de 2020.

2. Régimen legal aplicable.

Para resolver el conflicto planteado es necesario decantar la normatividad que regula lo concerniente a la situación objeto de la *litis*, según se determinó en el en el problema jurídico, para lo cual se precisará el tipo de empleo que desempeñaba la actora en dicha entidad y, verificará si en el presente caso era procedente la declaratoria de insubsistencia del cargo ocupado por ella.

Así las cosas, se debe indicar que el régimen legal aplicable al personal de la Secretaría de Educación de Bogotá en cuanto a carrera administrativa y empleo público, es el contenido en la Ley 909 de 2004 habida cuenta el literal C del artículo 3 de la misma que dispone su aplicación para los empleados públicos de carrera de las entidades territoriales departamentos, Distrito Capital, distritos y municipios y sus entes descentralizados.

El artículo 125 de la Constitución Política estableció que los empleos en los órganos del Estado son de carrera con excepción de los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción los trabajadores oficiales y los demás que determine la ley, así:

ARTICULO 125. Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley.

Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público.

El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.

El retiro se hará: por calificación no satisfactoria en el desempeño del empleo; por violación del régimen disciplinario y por las demás causales previstas en la Constitución o la ley.

En ningún caso la filiación política de los ciudadanos podrá determinar su nombramiento para un empleo de carrera, su ascenso o remoción.

PARÁGRAFO. <Parágrafo adicionado por el artículo 6 del Acto Legislativo 1 de 2003. El nuevo texto es el siguiente:> Los períodos establecidos en la Constitución Política o en la ley para cargos de elección tienen el carácter de institucionales. Quienes sean designados o elegidos para ocupar tales cargos, en reemplazo por falta absoluta de su titular, lo harán por el resto del período para el cual este fue elegido.

Adicionalmente a lo anterior, la Ley 909 de 2004, “*por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones*” que entre otras cosas, desarrolla el artículo 125 superior, señala:

“ARTÍCULO 5o. CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS. Los empleos de los organismos y entidades regulados por la presente ley son de carrera administrativa, con excepción de:

1. Los de elección popular, los de período fijo, conforme a la Constitución Política y la ley, los de trabajadores oficiales y aquellos cuyas funciones deban ser ejercidas en las comunidades indígenas conforme con su legislación.
2. Los de libre nombramiento y remoción que correspondan a uno de los siguientes criterios: (...)” (Negrilla fuera de texto)

De conformidad con las disposiciones transcritas, por regla general los empleos en los órganos y entidades estatales son de carrera, excepto aquellos denominados como de elección popular, de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley, lo cual implica que, salvo estas excepciones, el acceso a los cargos públicos se rige por procedimientos inherentes al ingreso a la carrera.

Por otra parte, en lo que hace a la carrera administrativa el artículo 27 del mismo ordenamiento la definió como “*un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.*”

Finalmente, el artículo 41 reguló las causales del retiro del servicio, estableciendo como tales las siguientes:

- ARTÍCULO 41. CAUSALES DE RETIRO DEL SERVICIO.** El retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa se produce en los siguientes casos:
- a) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción;
 - b) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa;**
 - c) <Literal INEXEQUIBLE>
 - d) Por renuncia regularmente aceptada;

- e) <Literal CONDICIONALMENTE exequible> Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez;
- f) Por invalidez absoluta;
- g) Por edad de retiro forzoso;
- h) Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario;
- i) <Literal CONDICIONALMENTE exequible> Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo;
- j) Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5o. de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen;
- k) Por orden o decisión judicial;
- l) Por supresión del empleo;
- m) Por muerte;
- n) Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

PARÁGRAFO 1o. <Parágrafo INEXEQUIBLE>

PARÁGRAFO 2o. Es reglada la competencia para el retiro de los empleos de carrera de conformidad con las causales consagradas por la Constitución Política y la ley y deberá efectuarse mediante acto motivado.

La competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará mediante acto no motivado.

A las anteriores causales se debe sumar la relativa a la designación de quien ocupó la primer plaza producto de concurso público de méritos, la cual tiene asidero en la regla constitucional general relativa a la provisión de los empleos de carrera contenida en el artículo 125 de nuestra carta política.

De la evaluación del desempeño

Respecto de los principios que orientan la permanencia en el servicio la Ley 909 de 2004 estableció como tales los del mérito, cumplimiento, evaluación y promoción de lo público en su artículo 27, veamos:

ARTÍCULO 37. PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA PERMANENCIA EN EL SERVICIO:

a) Mérito. Principio según el cual la permanencia en los cargos de carrera administrativa exige la calificación satisfactoria en el desempeño del empleo, el logro de resultados y realizaciones en el desarrollo y ejercicio de la función pública y la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio de la misma;

b) Cumplimiento. Todos los empleados deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al empleo;

c) Evaluación. La permanencia en los cargos exige que el empleado público de carrera administrativa se someta y colabore activamente en el proceso de evaluación personal e institucional, de conformidad con los criterios definidos por la entidad o autoridad competente;

d) Promoción de lo público. Es tarea de cada empleado la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones y las de la Administración Pública. Cada empleado asume un compromiso con la protección de los derechos, los intereses legales y la libertad de los ciudadanos.

Por su parte el artículo 40 respecto del instrumento evaluación indicó:

ARTÍCULO 40. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. De acuerdo con los criterios establecidos en esta ley y en las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil, las entidades desarrollarán sus sistemas de evaluación del desempeño y los presentarán para aprobación de esta Comisión.

Es responsabilidad del jefe de cada organismo la adopción de un sistema de evaluación acorde con los criterios legalmente establecidos. No adoptarlo o no ajustarse a tales criterios constituye falta disciplinaria grave para el directivo responsable.

La Comisión Nacional del Servicio Civil desarrollará un sistema de evaluación del desempeño como sistema tipo, que deberá ser adoptado por las entidades mientras desarrollan sus propios sistemas.

Frente a la evaluación del desempeño el artículo 38 de la Ley 909 de 2004, se indicó:

ARTÍCULO 38. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales. A tal efecto, los instrumentos para la evaluación y calificación del desempeño de los empleados se diseñarán en función de las metas institucionales.

El resultado de la evaluación será la calificación correspondiente al período anual, establecido en las disposiciones reglamentarias, que deberán incluir dos (2) evaluaciones parciales al año. No obstante, si durante este período el jefe del organismo recibe información debidamente soportada de que el desempeño laboral de un empleado es deficiente podrá ordenar, por escrito, que se le evalúen y califiquen sus servicios en forma inmediata.

Sobre la evaluación definitiva del desempeño procederá el recurso de reposición y de apelación.

Los resultados de las evaluaciones deberán tenerse en cuenta, entre otros aspectos, para:

- a) Adquirir los derechos de carrera;
- b) Ascender en la carrera;
- c) Conceder becas o comisiones de estudio;
- d) Otorgar incentivos económicos o de otro tipo;
- e) Planificar la capacitación y la formación;
- f) Determinar la permanencia en el servicio.

La obligación de evaluar se estableció en el artículo 39 así:

ARTÍCULO 39. OBLIGACIÓN DE EVALUAR. Los empleados que sean responsables de evaluar el desempeño laboral del personal, entre quienes, en todo caso, habrá un funcionario de libre nombramiento y remoción, deberán hacerlo siguiendo la metodología contenida en el instrumento y en los términos que señale el reglamento que para el efecto se expida. El incumplimiento de este deber constituye falta grave y será sancionable disciplinariamente, sin perjuicio de que se cumpla con la obligación de evaluar y aplicar rigurosamente el procedimiento señalado.

El Jefe de Control Interno o quien haga sus veces en las entidades u organismos a los cuales se les aplica la presente ley, tendrá la obligación de remitir las evaluaciones de gestión de cada una de las dependencias, con el fin de que sean tomadas como criterio para la evaluación de los empleados, aspecto sobre el cual hará seguimiento para verificar su estricto cumplimiento.

De otro lado, el procedimiento para la notificación de la calificación de los empleados en carrera, se estableció en el Decreto 760 de 2005² así:

ARTÍCULO 33. Los responsables de evaluar a los empleados de carrera y en período de prueba deberán hacerlo dentro de los plazos y casos establecidos en el reglamento.

Los empleados objeto de evaluación tienen el derecho de solicitarla, dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar o a la ocurrencia del hecho que la motiva.

Si dentro de los cinco (5) días siguientes a la solicitud el empleado o empleados responsables de evaluar no lo hicieron, la evaluación parcial o semestral o la calificación definitiva se entenderá satisfactoria en el puntaje mínimo. La no calificación dará lugar a investigación disciplinaria.

ARTÍCULO 34. La calificación definitiva anual o la extraordinaria se notificará personalmente dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzca.

Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo del término previsto en el inciso anterior, se enviará por correo certificado una copia de la misma a la dirección que obre en la hoja de vida del evaluado y se dejará constancia escrita de ello, caso en el cual la notificación se entenderá surtida en la fecha en la cual aquella fue entregada.

Las evaluaciones parciales y semestrales serán comunicadas por escrito al evaluado, dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzca.

ARTÍCULO 35. Contra la calificación definitiva expresa o presunta podrá interponerse el recurso de reposición ante el evaluador y el de apelación para ante el inmediato superior de este, cuando considerare que se produjo con violación de las normas legales o reglamentarias que la regulan.

² Por el cual se establece el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones

Los recursos se presentarán personalmente ante el evaluador por escrito y sustentados en la diligencia de notificación personal o dentro de los cinco (5) días siguientes a ella.

En el trámite y decisión de los recursos se aplicará lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo. (Negrillas fuera de texto)

ARTÍCULO 36. Contra las evaluaciones semestrales o parciales expresas o presuntas no procederá recurso alguno.

ARTÍCULO 37. Ejecutoriada la calificación definitiva, el evaluador al día siguiente remitirá el respectivo expediente al Jefe de la Unidad de Personal o a quien haga sus veces.

Si la calificación del empleado de carrera es insatisfactoria, el jefe de la unidad de personal al día siguiente proyectará para la firma del jefe de la entidad el acto administrativo que declare insubsistente el nombramiento, el cual deberá expedirse en un término no superior a tres (3) días, salvo lo establecido en el numeral 3 del artículo 51 de la Ley 909 de 2004.

El acto administrativo que declare insubsistente el nombramiento del empleado en período de prueba se notificará y contra él procede el recurso de reposición, en los términos del Código Contencioso Administrativo.

Este último compendio normativo fue analizado por la Corte Constitucional con la sentencia C-318 de 2006, allí el órgano vértice de la jurisdicción constitucional determinó ajustado a los postulados constitucionales los aspectos relativos a la evaluación de desempeño, veamos:

(...)

Así mismo destaca la Corporación que dentro de las funciones asignadas a la Comisión Nacional del Servicio Civil se encuentran i) establecer los instrumentos necesarios para la aplicación de las normas sobre evaluación del desempeño de los empleados de carrera administrativa (literal d) del artículo 11 de la ley 909 de 2004); ii) elaborar y difundir estudios sobre aspectos generales o específicos de la gestión del empleo público en lo relacionado con el ingreso, el desarrollo de las carreras y la evaluación del desempeño (literal j) del artículo 11 de la ley 909 de 2004); velar por la aplicación correcta de los procedimientos de evaluación del desempeño de los empleados de carrera (literal f) del artículo 12 de la ley 909 de 2004); fijar criterios y aprobar los sistemas de evaluación del desempeño de las entidades públicas (artículo 40 de la ley 909 de 2004) ³.

³ Artículo 40. Instrumentos de evaluación. De acuerdo con los criterios establecidos en esta ley y en las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil, las entidades desarrollarán sus sistemas de evaluación del desempeño y los presentarán para aprobación de esta Comisión.

Es responsabilidad del jefe de cada organismo la adopción de un sistema de evaluación acorde con los criterios legalmente establecidos. No adoptarlo o no ajustarse a tales criterios constituye falta disciplinaria grave para el directivo responsable.

La Comisión Nacional del Servicio Civil desarrollará un sistema de evaluación del desempeño como sistema tipo, que deberá ser adoptado por las entidades mientras desarrollan sus propios sistemas.

De lo expuesto concluye la Corte, que las facultades extraordinarias conferidas al Presidente de la República por el artículo 53 de la Ley 909 de 2004, para expedir normas con fuerza de ley para dictar el “procedimiento que ha de surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil, para el cumplimiento de sus funciones”, no fueron desbordadas con la expedición de los artículos 33 a 39 del Decreto-ley 760 de 2005, pues del examen de dichas disposiciones encuentra la Corte que el Presidente de la República reguló lo relacionado con la evaluación de los empleados de carrera y en período de prueba, en armonía con los artículos 125 y 130 de la Constitución Política y con las funciones que la Ley 909 de 2004 asigna a la Comisión Nacional del Servicio Civil en materia de carrera administrativa y específicamente de evaluación de desempeño por lo que los referidos artículos “guardan una relación temática y teleológica”⁴ con las facultades concedidas por el Legislador, y por tanto si existe “una relación directa de índole material”⁵ entre el numeral 1 el artículo 53 de la Ley 909 de 2004 y los referidos artículos.

Es claro entonces que respecto de los artículos 33 a 39 del Decreto 760 de 2005 ninguna vulneración del artículo 150-10 superior puede identificarse y así se señalará en la parte resolutive de esta sentencia.

Es oportuno añadir que la Comisión Nacional del Servicio Civil, en acatamiento de las facultades legales a ella conferidas expidió el Acuerdo No. CNSC - 20181000006176 del 10-10-2018⁶, regulando el tema de la calificación, sus consecuencias y los recursos procedentes, así:

ARTÍCULO 8°. CALIFICACIÓN DEFINITIVA DEL PERÍODO ANUAL. Comprende el período entre el 1 de febrero y el 31 de enero del año siguiente, correspondiendo a la sumatoria de las dos (2) evaluaciones parciales semestrales. Esta calificación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho período.

PARÁGRAFO. En el caso de los sistemas específicos, la calificación definitiva se llevará a cabo conforme a los términos establecidos en las normas que los rigen.

(...)

ARTÍCULO 15°. CONSECUENCIAS DE LA CALIFICACIÓN EN EL NIVEL NO SATISFACTORIO.

- a) Separación de a carrera administrativa y pérdida de los derechos inherentes a ella.
- b) Retiro del servicio.
- c) Pérdida del encargo y la obligación de regresar al empleo en el cual ostenta derechos de carrera.
- d) En firme la calificación no satisfactoria del periodo de prueba, el empleado debe regresar al cargo en que ostenta derechos de carrera.

PARÁGRAFO. Ejecutoriada la calificación no satisfactoria, se aplicará el procedimiento administrativo consagrado en la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 760 de 2005 o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.

⁴ Ver sentencia C-306/04 M.P. Rodrigo Escobar Gil.

⁵ Ver sentencia C- 1174/05 M.P. Jaime Córdoba Triviño.

⁶ Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba

ARTÍCULO 16°. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES. Las comunicaciones y notificaciones se llevarán a cabo en los términos de los artículos 33 y 34 del Decreto Ley 760 de 2005 o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.

ARTÍCULO 17°. RECURSOS CONTRA LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA. Los recursos en contra de la calificación definitiva se adelantarán en los términos de los artículos 35, 36 y 37 del Decreto Ley 760 de 2005 y en el trámite y decisión de los mismos se aplicará lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo CPACA - o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan

En todo caso, en contra de las evaluaciones parciales semestrales y eventuales no procede recurso alguno.

Sobre el imperativo de la calificación como factor determinante en la permanencia de la carrera administrativa de cara a la eficiencia y el buen servicio de la administración, el Consejo de Estado en la sentencia del cinco (5) de julio de dos mil doce (2012), dentro del radicado 05001-23-31-000-1996-02594-01(0168-12) sostuvo:

“La carrera administrativa es una institución jurídica, que tiene por objeto la eficiencia de la administración, el buen servicio a la sociedad y la profesionalización o estabilidad de los empleados públicos, mediante un sistema de administración de personal que regula deberes y derechos tanto de la administración como del empleado, de tal forma, que el ingreso y los ascensos están determinados exclusivamente por la capacidad o mérito demostrables por concurso⁷.

Ahora bien, la permanencia en el cargo, se encuentra condicionada a la capacidad con la que cuenta el trabajador para cumplir con los objetivos propuestos por la administración; pues dicho mérito, es periódicamente calificado para comprobar el desempeño de sus deberes.

(...)

Al respecto, no puede perderse de vista que la estabilidad en el empleo del personal escalafonado en carrera administrativa se encuentra sujeta al desempeño idóneo y eficiente de sus funciones pues de lo contrario, dicho sistema incumpliría con uno de sus objetivos principales el cual es garantizar el ingreso y permanencia de personal altamente calificado para el ejercicio de la función pública. Este criterio interpretativo ha sido esbozado por esta Corporación en los siguientes términos⁸:

“El derecho a la estabilidad de un empleado de carrera está condicionado a la eficiencia en el desempeño de las funciones del cargo, el cumplimiento de los deberes y el acatamiento de las prohibiciones que imponga la Ley, el reglamento y el respectivo superior jerárquico, materializado en la calificación satisfactoria de sus servicios; a contrario sensu una calificación no satisfactoria acarrea la pérdida de los derechos de carrera e impone al superior jerárquico obrar de conformidad a través de la declaratoria de insubsistencia.”.

De lo expuesto se colige que el si bien es cierto la carrera administrativa brinda una estabilidad al escalafonado en carrera administrativa, también lo es que dicha estabilidad pende de la eficiencia en el desempeño idóneo y eficiente de las funciones

⁷ Villegas Arbeláez Jairo, *Derecho Laboral Administrativo*, 2008, Tomo 1, Pág. 291.

⁸ Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Segunda, Sentencia de 20 de marzo de 2003, Consejero Ponente. Dr. Tarsicio Cáceres Toro.

del cargo, lo cual se traduce en el cumplimiento de los deberes y el acatamiento de las prohibiciones que imponga la Ley, el reglamento y el respectivo superior jerárquico, requisito estos con los cuales se garantiza la permanencia del personal calificado en la prestación del servicio público.

Caso concreto

De conformidad con el acervo probatorio se tiene que:

La demandante fue nombrada en carrera administrativa mediante Resolución 253 del 08 de febrero de 1993, en el cargo de auxiliar administrativo II C (fl. 36 anexo 2 pruebas oficio).

Por medio de la Resolución 7254 del 22 de octubre de 1997, fue incorporada en la planta global de cargos administrativos de la Secretaría de Educación en el cargo auxiliar administrativo III A, del cual tomó posesión, mediante el acta 036 (fl. 61-66 anexo 2 pruebas oficio).

Por el desempeño en el referido cargo se efectuó calificación para el periodo 03 de marzo de 1996 al 28 de febrero de 1997 (fl. 70 anexo 2 pruebas oficio).

A través de la Resolución 7462 del 13 de noviembre de 1998, se trasladó a la demandante del Grupo de Bienestar y Capacitación de la Subdirección de Personal Administrativo a la Unidad de Escalafón Docente (fl. 83 anexo 2 pruebas oficio).

Se efectuó calificación anual de servicios por el periodo del 01 de marzo de 1998 al 28 de febrero de 1999 (fl. 91 anexo 2 pruebas oficio).

Mediante la Resolución 8092 del 23 de diciembre de 1998 se incorporó a la demandante en el cargo auxiliar 565-04 de la Planta de Cargos del Personal Administrativo de la Secretaría de Educación de Bogotá (fl. 105 anexo 2 pruebas oficio).

Por el desempeño en el referido cargo se efectuó calificación para el periodo 01 de marzo de 2002 al 28 de febrero de 2003 (fl. 125 anexo 2 pruebas oficio).

Por el desempeño en el referido cargo se efectuó calificación para el periodo 01 de marzo de 2003 al 29 de febrero de 2004 (fl. 177 anexo 2 pruebas oficio).

De conformidad con el acta de incorporación C-0075 del 15 de septiembre de 2001, la demandante fue incorporada en el cargo de auxiliar administrativo 407-04 (fl. 191 anexo 2 pruebas oficio).

A través de la Resolución 01077 del 08 de febrero de 2008, se trasladó a la demandante a la IED Isabel II de Kennedy de auxiliar administrativo 407-05 (fl. 10 anexo 2 pruebas oficio historia laboral t2).

Por medio de la Resolución 04631 del 09 de mayo de 2008, se trasladó a la demandante de la IED Isabel II de Kennedy a la IED Rogelio Salmons de auxiliar administrativo 407-05 **hoy Colegio Gustavo Rojas Pinilla** (fl. 10 anexo 2 pruebas oficio historia laboral t2).

Por medio de la Resolución 1200 del 18 de abril de 2008 se incorporó a la demandante en el cargo de auxiliar administrativo 407-24 (fl. 34 anexo 2 pruebas oficio).

Por medio de la Resolución Rectoral 12 del 16 de agosto de 2019 se asignó a la demandante funciones de dependencia o área funcional de biblioteca de la siguiente manera:

ARTÍCULO SEGUNDO: asignar funciones de dependencia o área funcional de biblioteca en el nivel que jerarquice con denominación de empleo asistencial 407-24 según resolución 1865 del 2015 a la funcionaria MARIA EUGENIA SUAREZ SUAREZ identificada con cc 21862930 nivel institucional, con la denominación del empleo como auxiliar administrativo de la planta global.

PROPÓSITO PRINCIPAL: Organizar de manera eficiente los recursos asignados a la biblioteca de tal forma que se fomente, promueva y facilite el desarrollo de procesos pedagógicos desarrollados en el colegio.

FUNCIONES ESENCIALES: 1. Mantener organizado y disponible el material bibliográfico y demás elementos que reposan en la biblioteca del colegio con base en los procedimientos de la entidad. 2. Mantener actualizado el módulo de préstamo, los movimientos diarios del material a cargo y sugerir la adquisición de material bibliográfico y audiovisual que se requiera. 3. Atender a la comunidad educativa del colegio con temas relacionados con la biblioteca, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las directrices del superior inmediato. 4. Apoyar la elaboración del plan anual de actividades de la biblioteca, contemplando actividades que promuevan la lectura y la utilización de los servicios de la misma. 5. Apoyar las campañas de difusión y mantenimiento del material bibliográfico y audiovisual existente en la institución educativa. 6. Realizar informes y estadísticas sobre la utilización de los servicios de la biblioteca, según los parámetros y directrices dadas por la SED. 7. Realizar actividades de asistencia administrativa acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones del Colegio.

ARTÍCULO TERCERO . cada uno de los funcionarios públicos deberá realizar una entrega formal del cargo anotando en el acta los pormenores de la dependencia y las situaciones pendientes de resolver. Junto a ello debe entregar los inventarios a su cargo de la dependencia que entregan y recibir el inventario individual de la dependencia a la cual han sido asignados.

La referida resolución fue notificada a la demandante el 20 de agosto de 2019, por medio del oficio CI-027-2019, recibida por aquella la misma fecha a las 11:53 a.m. allí adicionalmente se le convocó para el 23 de agosto de 2019 a fin de definir los compromisos del II semestre (fl. Anexo 1 carpeta memoriales mayo 11 de 2021).

Por medio de oficio CI. 032-2019 del 26 de agosto de 2019, el Rector de la IED Gustavo Rojas Pinilla da respuesta a una manifestación efectuada por la actora respecto del cambio de funciones efectuada por la Resolución 12 de 2019, manifestación que no se allegó al plenario por parte de la demandante no obstante haber sido requerida para ello en la audiencia inicial. En el citado oficio se indica:

Señora
MARIA EUGENIA SUÁREZ SUÁREZ
Funcionaria Colegio General Gustavo Rojas Pinilla.
ciudad

Recabi 27-Agt-19
Eugenia
5:00 pm

Ref: RAD 195. Respuesta notificación resolución 12 .

Cordial saludo.

En atención a la comunicación Rad 195 con asunto respuesta notificación resolución No 12, me permito manifestar lo siguiente:

1. En cuanto a estar lista para desempeñar las funciones como Secretaria de rectoría como lo indica su grado 407-24. Me permito indicarle que la función de organizar la institución no le corresponde a los funcionarios sino a los facultados legalmente, por tanto con respecto a su petición, dicha vacante se encuentra asignada a la funcionaria Claudia Peña grado 440-24, quien no puede ser ubicada en otro puesto de la institución sino en el de secretaria.
2. Con respecto a los asuntos de inventarios, en atención a la comunicación radicada en la Dirección sobre queja de acoso laboral, al proceso que adelanta la Oficina de Control interno y la oficina de Control Disciplinario, la rectoría procederá a referirse con la respectiva documentación en dichos espacios.
3. En cuanto al control disciplinario, la transcripción se hace de la ley 715, ni a usted ni a mí le corresponde ni la reglamentación ni su modificación.
4. En cuanto a la expresado que no estar dispuesta en recibir la dependencia de biblioteca, ya que su grado ni su asignación no corresponden; la resolución 1865 de 2015, contempla dichas funciones para el grado 407-24. Por tanto la rectoría entiende que no asume la dependencia de biblioteca asignada mediante resolución rectoral 12 del 20 de agosto de 2019 ni el cambio de compromisos para el desarrollo de la evaluación segundo semestre 2019-2020.

Por medio de oficio CI-029-2019 del 26 de agosto de 2019 el Rector de la IED Gustavo Rojas Pinilla le indica a la demandante que el plan de compras relativa a la función de almacén es función del nuevo funcionario encargado de almacén de conformidad con la Resolución 12 de agosto de 2019 (archivo pruebas oficio):

Bogotá 26 de Agosto de 2019

RECTORÍA
CI -029-2019

Señora
MARIA EUGENIA SUAREZ SUAREZ
Funcionaria Colegio General Gustavo Rojas Pinilla.
ciudad

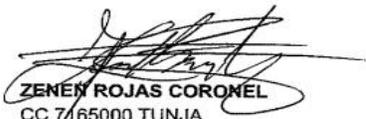
Recabi 27-Agt-19
Eugenia
5:00 pm

Ref: RAD 183. Plan de Compras.

Cordial saludo.

Con referencia a la modificación y del plan de compras, me permito manifestarle que en atención a la resolución 12 de la rectoría de fecha 16 de Agosto, esta función debe realizarla el nuevo funcionario encargado de almacén.

Agradezco su interés.


ZENEN ROJAS CORONEL
CC 7165000 TUNJA
RECTOR

El 25 de septiembre de 2019 la demandante radica ante la Oficina de Control Interno Disciplinario, radicado E-2019-153534, queja por acoso laboral en contra del Rector de la IED Gustavo Rojas Pinilla, de la citada queja se resaltan las siguientes manifestaciones:

- En esta persecución laboral. Como ya lo había expuesto anteriormente; en la que me veo sometida al menos cabo, maltrato y humillación por parte del señor rector ZENEN ROJAS CORONEL, perjudicando mi situación laboral

como almacenista, generando daños a mi buen nombre e integridad personal.

- Por último, quiero manifestar que no es mi deseo ser trasladada, pues en mi calidad de pre pensionada y por mi avanzada edad no es conveniente un traslado pues mi domicilio actual se encuentra cerca de las instalaciones del colegio General Gustavo Rojas Pinilla.

A través de oficio del 30 de septiembre de 2019 el Rector de la IED Gustavo Rojas Pinilla requiere a la actora para recibir las funciones de biblioteca asignadas por la Resolución rectora 12 de 16 de agosto de 2019, requerimiento recibido por la actora el 01 de octubre de 2019, veamos (fl. 5 actas anexos 2 pruebas oficio):

Bogotá D.C., 30 de septiembre de 2019

Señora
MARIA EUGENIA SUAREZ SUAREZ
 Auxiliar Administrativo
 Bogotá D.C.

*Recibí 10:18 ar
 01-oct-2019
 M. Eugenia Suarez*

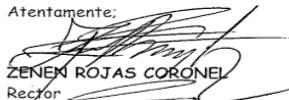
Asunto: RECEPCION DE FUNCIONES DE BIBLIOTECA

Cordial saludo;

Por medio de la presente me permito solicitar que en términos de tres días se haga entrega conjuntamente con la rectoría, del puesto de trabajo que viene desempeñando como almacenista y de manera formal asuma en firme las funciones de bibliotecaria, que según resolución No. 12 del 16 de agosto de 2019 se le comunico el día 20 de agosto de 2019.

De otro lado, entrego copia de la comunicación I-2019-83230 enviada por la oficina de personal.

Atentamente;


ZENEN ROJAS CORONEL
 Rector

Se allegó acta de reunión general con fecha 15 de octubre de 2019, en la que entre otras cosas se fija como fecha de entrega del almacén a cargo de la actora el 28 de octubre de 2019 (fl. 10 anexo 01 dda):

Código		001-RE001	Fecha	15-10-2019	Inicio	11:00am	Fin	Lugar	rectoría
Proyecto		Entrega de almacén del colegio			Asunto				
Asistentes		«RECTOR» - Rector(a) Ordenador(a) del Gasto ALMACENISTA SALIENTE MARIA EUGENIA SUAREZ SUAREZ ALMACENISTA ENTRANTE JOSE ANTONIO GARCIA			Asistentes Externos				
Fecha de Elaboración		15-10-2019	Elaborado por		ZENEN ROJAS CORONEL			Próxima Reunión	

OBJETIVO

Realizar la entrega de la documentación de almacén en sus respectivas carpetas y folios.

ORDEN DEL DIA:

1. Saludo y presentación de funcionarios
2. Documentación entrega de almacén
3. Funciones de almacenista

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

Por lo anterior se expone cada uno de los procesos que se deben entregar y se deja salvedad por cada punto si se amerita, todo documento que reposa en el área de almacén debe estar soportado y firmados por los responsables, para lo cual se fija fecha de entrega el día 28 de octubre de 2019, los procesos se empiezan a gestionar desde ya por el funcionario entrante, se deja este tiempo para que los procesos de organización y entrega de las dependencias tenga un feliz termino, los elementos que se deben relacionar se describen a continuación:

Obra acta de seguimiento de entrega de inventarios de fecha 13 de octubre de 2019, en la que se manifiesta que no se ha capitalizado la entrega debido a situaciones de orden interno, determinándose que el 05 de noviembre, rectoría tomará posesión de la dependencia conjuntamente con el nuevo funcionario, así mismo se establecieron las acciones a cumplir el la referida fecha y se finaliza con la firma del Recto de la

IED Gustavo Rojas Pinilla, José García, designado por la Resolución 12 para asumir el almacén y la demandante, veamos:

COLEGIO GENERAL GUSTAVO ROJAS PINILLA I. E. D.
"Creatividad y Saber Expresiones del Talento Gustavista"

Acta de reunión
SEGUIMIENTO TEMA ENTREGA INVENTARIOS

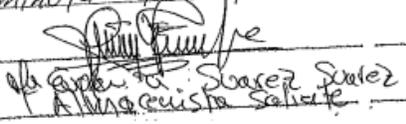
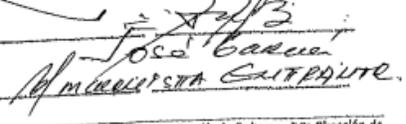
Código	Fecha	31/10/2019	Inicio	2:57PM	Fin		Lugar	RECTORIA
Proyecto	Asunto							
Asistentes	JOSE GARCIA MARIA EUGENIA SUAREZ ZENEN ROJAS				Asistentes externos			
Fecha de elaboración	Elaborado por				Próxima reunión			

Elementos del acta: desarrollo de la agenda, compromisos, observaciones, archivos adjuntos y firmas

Agenda

- La rectoría conjuntamente con los funcionarios entrantes a trabajar sobre el tema del inventario y la entrega para lo cual el día (Martes) 05 de Noviembre formara posesión de la dependencia conjuntamente con nuevos funcionarios.
- Se estipula que la entrega de la oficina se procederá a revisar la relación de lo que entrega la funcionaria saliente.
- Se procederá a revisar inventarios individuales por dependencia para lo cual nuevamente se solicita se impriman para que los docentes revisen previamente.
- Se solicita copia del inventario original del Esparta.
- Se procederá a categorizar inventario por cada dependencia a partir del 05 de Noviembre de 2019.
- Una vez verificados se procederá a consolidar y reportar novedades, bienes en desuso, bienes y para dar de baja.
- Se entrega proceso de ingreso de vehículos y de retiro de elementos del colegio. Se indica que ningún vehículo elemento puede salir del colegio sin autorización escrita de la rectoría.
- Se indica que para el caso de las evidencias del tercer semestre se hará con base a lo entregado a la fecha.
- La rectoría con apoyo de funcionarios administrativos con el fin de verificar espacios inventarios y demás temas correspondientes a este aspecto.
- Todo lo realizado se dejará constancia a través de Acta.
- Se reitera el tema de cumplimiento de horario y firma en la minuta del tema (Horario establecido 7:00 am a 4:30 pm).

Firmas

 Rector
 María Eugenia Suárez Suárez
 Amaluisa Gutiérrez

Se allegó el acta de recibo parcial de almacén con fecha 07 de noviembre de 2019, realizada por el rector de la IED Gustavo Rojas Pinilla el señor José Antonio García y la demandante, sin embargo, la misma solo es suscrita por el Rector y el señor García (fl. 9 archivo actas- pruebas oficio);

 <p style="text-align: center;">COLEGIO GENERAL GUSTAVO ROJAS PINILLA I.E.D. PEI: Creatividad y Saber. Expresiones del Talento Gustavista "Paz, justicia, libertad, creatividad"</p> <p style="text-align: center;">Acta de recibo Almacen</p> 									
Código	GGRP-CD-	Fecha	07-11-2019	Inicio	9:00 am.	Fin	5:00 p.m.	Lugar	ALMACEN
Proyecto	Entrega ALMACEN					Asunto	Reunión extraordinaria		
Asistentes	Zenén Rojas Coronel (Rector), MARIA EUGENIA SUAREZ SUAREZ, JOSE ANTONIO GARCIA.					Asistentes Externos			
Fecha de Elaboración	07-11-2019	Elaborado por	ZENEN ROJAS CORONEL				Próxima Reunión		

SE deja constancia que se recibe hasta la fecha se sella las dos puertas de ingreso al almacén y se procederá a continuar la próxima semana.

FIRMAS INVITADOS:

Nombre	Estamento	Documento Identidad	Correo	Firma
MARIA EUGENIA SUAREZ SUAREZ				
JOSE ANTONIO GARCIA	Almacenista	478919	jagarcia@educacion bogota.edu.co	
ZENEN ROJAS CORONEL	Rector	7165000	zrojas@educacion bogota.edu.co	

Por medio de oficio del 29 de noviembre de 2018, el Rector de la IED Gustavo Rojas Pinilla fija fechas para entrega bodegas almacén y recibo de biblioteca entre el 13 de diciembre de 2019 y el 10 de enero de 2020, oficio recibido por la actora el 05 de diciembre de 2019

Señora
MARIA EUGENIA SUAREZ
Auxiliar Administrativo
Bogotá D.C.

Asunto: SITUACION ENTREGA DE FUNCIONES

Cordial saludo;

En atención a la conversación suscrita el día 27 de noviembre de 2019, donde se indico que se debían entregar las dos bodegas anexas a almacen pero por su situación medica y familiar no se pudo realizar. Dentro de esa misma conversación se indico que en el periodo de receso escolar se procedería a recibir la biblioteca escolar.

Por tanto agradezco se adelante esta gestión en el periodo comprendido 02 de diciembre y el 13 de diciembre de 2019. Y el 07 de enero al 10 de enero de 2020, con el finde que se empalmen las dos dependencias y se asuman los puestos de trabajo.

Atentamente;


ZENEN ROJAS CORONEL

*Recibi
of. Exp. 10
Cinco de Dic - 19.*

Por medio de escrito del 07 de enero de 2020, el funcionario José Antonio García Beltrán rinde informe al rector de la IED Gustavo Rojas Pinilla solicitando se requiera a la actora para que fije fecha y hora para la recepción formal del almacén (fl. 3 archivo actas- pruebas oficio):

INFORME DE GESTION DE LA ENTREGA DE LA DEPENDENCIA ALMACEN.

Bogotá D.C. 7 de enero de 2020

Señor
ZENEN ROJAS CORONEL
 Rector Colegio General Gustavo Rojas Pinilla
 Ciudad

ASUNTO: INFORME DE GESTION DE LA ENTREGA DE LA DEPENDENCIA DE ALMACEN.

Reciba un cordial saludo, por medio de la presente me permito informarle a usted, que desde noviembre del 2019 mediante la resolución fui nombrado como almacenista de la Institución, desde esa fecha he solicitado muy respetuosamente a la funcionaria **María Eugenia Suarez Suarez** que anteriormente desempeña el cargo de almacenista del Colegio General Gustavo Rojas Pinilla I.E.D, la entrega formal, pero hasta la fecha no sea realizado por motivos que desconozco.

Solicito se le comunique a la funcionaria , se programe el día y la hora para realizar la recibida de los elementos físico por medio de acta como también lo siguiente:

- 1) Me entregue actualizado el programa **Esparta de Almacén** con todos los elementos de consumo - consumo, consumo controlado y su fuente específica (elementos enviados por la SED) y los que fueron comprados con recursos de la Institución (FSE).
- 2) Se me entregue las bajas radicadas que fueron enviadas mediante oficio a la Secretaria de Educación Distrital con sus respectivos soportes como son: fotocopia de Acta de Consejo Directivo el cual las aprobó.
- 3) Matriz Chip que se debe radicar mensualmente SED.
- 4) Los Inventarios de las diferentes dependencias firmados por doliente encargo y por el señor Rector.
- 5) Informe de gestión de la dependencia de almacén como son: el Archivo, kardex, el estado de los elementos (perdidas, hurto y prestamos)

Atentamente,

[Firma]
JOSE ANTONIO GARCÍA BELTRAN
 C.C. 478919
 Funcionario Entrante de Almacén.

Finalmente se allegó el acta de reunión del 04, 12 y 13 de marzo de 2020 se ventiló la entrega de inventario de almacén y biblioteca (anexos dda):

COLEGIO GENERAL GUSTAVO ROJAS PINILLA I.E.D.
 "Creatividad y Saber Expresiones del Talento Gustavista"

Acta de reunión ---

Código	Fecha	04/03/20	Inicio	8:35AM	Fin	9:15AM	Lugar	Rectoría
Proyecto			Asunto		Reunión Almacén y Biblioteca			
Asistentes	Rector - Zenen Rojas María Eugenia Suarez - Biblioteca Jose Garcia Beltran - Almacén		Asistentes externos					
Fecha de elaboración	04/03/20	Elaborado por		Zenen Rojas	Próxima reunión			

Elementos del acta: desarrollo de la agenda, compromisos, observaciones, archivos adjuntos y firmas

Agenda
 Saludo
 Situación entrega de inventarios de dependencias (Biblioteca y Almacén e Planes y archivos de biblioteca)
 Se saluda a los presentes y se menciona que es importante la entrega de los procesos de inventarios de Biblioteca y Almacén.

COLEGIO GENERAL GUSTAVO ROJAS PINILLA I.E.D.
 "Creatividad y Saber Expresiones del Talento Gustavista"

Acta de reunión ---

Código	Fecha	12-Marzo-2020	Inicio	9:00	Fin	4:30 PM	Lugar	Biblioteca
Proyecto			Asunto		explicación uso de libros			
Asistentes	Jose Garcia María Eugenia Suarez S.		Asistentes externos					
Fecha de elaboración	12-03-2020	Elaborado por		María Eugenia	Próxima reunión 13-Marzo/2020			

Elementos del acta: desarrollo de la agenda, compromisos, observaciones, archivos adjuntos y firmas

Agenda
 realizar verificación inventario de biblioteca y organizar estantería.

COLEGIO GENERAL GUSTAVO ROJAS PINILLA I.E.D.
 "Creatividad y Saber Expresiones del Talento Gustavista"

Acta de reunión _ _ _

Código	Fecha	13 Marzo 2020	Inicio	3:45 pm	Fin	Lugar	Biblioteca.
Proyecto			Asunto				
Asistentes	Jose Garcia y/o Eugenia Suarez S.		Asistentes externos				
Fecha de elaboración	13 Marzo /20	Elaborado por	J/S Espenya		Próxima reunión		

Elementos del acta: desarrollo de la agenda, compromisos, observaciones, archivos adjuntos y firmas

Agenda: Seguimiento inventario biblioteca

El 11 de febrero de 2020 se efectuó la evaluación de desempeño de la demandante la cual tuvo como calificación definitiva 44.25 (fl. Archivo pruebas oficio):

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
 PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
 CALIFICACIÓN DEFINITIVA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO CAPITAL

PERÍODO EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	Total Dias	FECHA DE EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO
	01	02	2019		31	01	2020			360	11	02
I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO												
Tipo de Documento	Número de identificación		Primer apellido		Segundo apellido							
C.C.	21862930		SUAREZ		SUAREZ							
Primer nombre			Otros nombres			Nivel jerárquico						
MARÍA			EUGENIA			Asistencial						
Dependencia o área a la que pertenece el evaluado												
COLEGIO GENERAL GUSTAVO ROJAS PINILLA (IED)												
Denominación del empleo									Código	Grado		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO									407	24		
IV. RESULTADO CONSOLIDADO												
EVALUACIONES								CALIFICACIÓN	PESO	TOTAL		
1. Evaluación primer 1er semestre								67.5	50%	33.75		
2. Evaluación segundo 2° semestre								21.0	50%	10.5		
								CALIFICACIÓN CALIFICACIÓN DEFINITIVA	44.25			
											NIVEL	NO SATISFACTORIO
V. NOTIFICACIÓN												
NOMBRE EVALUADO	SUAREZ MARÍA				NOMBRE EVALUADOR	ROJAS ZULEYKA						
FIRMA EVALUADO					FIRMA EVALUADOR							
FECHA NOTIFICACIÓN	11 / 02 / 2020											

En contra de esta calificación la demandante interpuso recurso de reposición el 18 de febrero de 2020 (fl. 28 anexos de la dda).

Por medio de la Resolución Rectoral 7 del 04 de marzo de 2020, se resuelve el recurso de reposición interpuesto por la actora confirmando la calificación, la cual fue notificada mediante el envío por correo certificado (fl. Archivo pruebas oficio):

Mediante Resolución 1468 del 17 de septiembre de 2020, la Secretaria de Educación de Bogotá declaró la insubsistencia de la actora -acto acusado-(fl. 31 anexos dda).

En contra de la anterior decisión la actora interpuso recurso de reposición (fl. 57 anexos dda)

El referido recurso fue desatado por medio de la Resolución 1797 del 10 de noviembre de 2020 – acto acusado- (fl. 37 anexos dda).

Así las cosas, encuentra probado el Despacho que para el año 2019 la actora venía desempeñándose como almacenista en su condición de auxiliar administrativo, código 407, grado 24 y el nominador en este caso el Rector de la IED Colegio Gustavo Rojas Pinilla por medio de la Resolución Rectoral 12 del 16 de agosto de 2019 asigna a la demandante funciones de biblioteca, asignación que la actora no compartió de lo cual da cuenta el oficio Cl. 032-2019 del 26 de agosto de 2019 que da respuesta a lo manifestado por el actor en el radicado 195 respecto de la Resolución en comento, así como lo manifestado por la misma demandante en el hecho sexto cuando indica:

SEXTO: Que el día 23 de agosto de 2019 mi poderdante, MARÍA EUGENIA SUÁREZ SUÁREZ, presentó documento escrito con radicado No. 195 ante el Señor Rector ZENEN ROJAS CORONEL, informándole que consideraba no debía recibir la biblioteca, toda vez que su rango de asignación salarial no correspondía a las funciones desempeñadas en esa área, por lo que quedaría atenta a las orientaciones que la Secretaría de Educación del Distrito emitiera al respecto y que consideraba debía ser asignada al cargo de Secretaria de Rectoría debido a que su cargo era el de grado 407-24.

En cuanto a este punto es menester indicar que el cambio de funciones efectuada por el Rector de la IED Gustavo Rojas Pinilla se encuentra ajustada a la legalidad en atención a que la facultad para hacerla se encuentra establecida en el numeral 10.9 del artículo 10 de la Ley 715 de 2001, la cual establece:

10.9. Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.

Aunado a lo expuesto, se tiene que por medio de la Resolución 1865 del 14 de octubre de 2015, se modificó el manual de funciones y competencias laborales para los empleados de la planta global de personal, del personal administrativo de la Secretaría de Educación, el cual estableció para el cargo Auxiliar Administrativo, código 407, grado 24 varios niveles a saber, i) central y local, ii) área almacén, iii) área biblioteca y iv) área administrativa, veamos:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	24
NÚMERO DE CARGOS	136
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
NIVEL CENTRAL Y LOCAL	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo administrativo en la organización y desarrollo de actividades de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y ejecutar actividades asistenciales que contribuyan a lograr el cumplimiento oportuno de los objetivos de la dependencia, aplicando los procedimientos fijados por la entidad para el efecto.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el apoyo asistencial para el desarrollo de actividades sectoriales que se programen.	

2. Revisar, clasificar, controlar y tramitar documentos y expedientes de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
3. Numerar, fechar, radicar, apoyar las actividades de notificación o comunicación de los actos administrativos de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Atender y orientar a usuarios a través de los diferentes canales establecidos, proporcionando la información, documentación o elementos que le sean solicitados, de acuerdo con las normas establecidas y las directrices del Jefe Inmediato.
5. Registrar información en las bases de datos y sistemas de información de la dependencia y generar los reportes que se le requieran.
6. Digital la información generada en desarrollo de las funciones de la dependencia para la elaboración de documentos e informes.
7. Realizar el control y pedido de elementos de oficina, reportar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y elaborar periódicamente los informes requeridos.
8. Responder por la recepción, registro, clasificación, distribución y control de la correspondencia, según los procedimientos vigentes en la Entidad y del aplicativo de seguimiento.
9. Proponer y apoyar el de acciones en el marco de sus funciones que favorezcan la mejora continua de la dependencia o proceso en que participa.
10. Realizar actividades de asistencia administrativa, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y las necesidades de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de datos e información	
Manejo de archivo y correspondencia	
Ofimática	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Tres (3) años de experiencia relacionada
NIVEL INSTITUCIONAL - ÁREA ALMACEN	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Custodiar los elementos del almacén, entregando oportunamente a los usuarios el material asignado y controlando ingresos y egresos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actualizar el registro de bienes muebles de acuerdo a los parámetros y normas vigentes.	
2. Seleccionar y apoyar la baja de los bienes y elementos obsoletos e inservibles de la institución de manera permanente, mediante inventario y actas firmadas por los responsables.	
3. Realizar el ingreso y egreso de bienes de consumo de la institución de manera oportuna y eficiente.	
4. Asignar y distribuir los bienes devolutivos y de consumo que sean requeridos por los usuarios del colegio de manera oportuna.	

<p>5. Realizar la identificación de los elementos del inventario de la SED, mediante plaquetas u otros medios seleccionados, de acuerdo con la normatividad vigente en el tema.</p> <p>6. Realizar el reporte mensual de movimientos de inventario y preparar los informes que le sean requeridos.</p> <p>7. Realizar actividades de asistencia administrativa acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones del Colegio.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimiento en manejo de bienes de consumo.</p> <p>Conocimiento y manejo de sistemas (bases de datos, Excel, Word).</p> <p>Manejo de archivo y correspondencia</p> <p>Atención al usuario</p>	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Tres (3) años de experiencia relacionada
NIVEL INSTITUCIONAL - ÁREA BIBLIOTECA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar de manera eficiente los recursos asignados a la biblioteca de tal forma que se fomente, promueva y facilite el desarrollo de procesos pedagógicos desarrollados en el colegio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Mantener organizado y disponible el material bibliográfico y demás elementos que reposan en la biblioteca del colegio con base en los procedimientos de la entidad.</p> <p>2. Mantener actualizado el módulo de préstamo, los movimientos diarios del material a cargo y sugerir la adquisición de material bibliográfico y audiovisual que se requiera.</p> <p>3. Atender a la comunidad educativa del colegio con temas relacionados con la biblioteca, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las directrices del superior inmediato.</p> <p>4. Apoyar la elaboración del plan anual de actividades de la biblioteca, contemplando actividades que promuevan la lectura y la utilización de los servicios de la misma.</p> <p>5. Apoyar las campañas de difusión y mantenimiento del material bibliográfico y audiovisual existente en la institución educativa.</p> <p>6. Realizar informes y estadísticas sobre la utilización de los servicios de la biblioteca, según los parámetros y directrices dadas por la SED.</p> <p>7. Realizar actividades de asistencia administrativa acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones del Colegio.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Atención al usuario</p> <p>Elaboración de informes</p> <p>Conocimiento y manejo de sistemas (bases de datos, Excel, Word)</p> <p>Manejo de archivo y correspondencia</p>	

VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Tres (3) años de experiencia relacionada
NIVEL INSTITUCIONAL - ÁREA ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender asuntos de apoyo administrativo a la gestión del colegio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Atender actividades relacionadas con el proceso de graduaciones y matrícula del colegio.</p> <p>2. Digitar la información y mantener actualizada las bases de datos y sistemas de información que le sean asignadas.</p> <p>3. Apoyar la elaboración de documentos, certificados e informes que sean requeridos por el Rector de acuerdo a las necesidades del Colegio.</p> <p>4. Preparar reuniones y eventos según instrucciones del Rector.</p> <p>5. Atender al público, personal y telefónicamente, proporcionando la información requerida.</p> <p>6. Realizar el control y pedido de elementos de oficina, necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y elaborar periódicamente los informes requeridos.</p> <p>7. Organizar información y documentos, disponiendo su archivo correspondiente.</p> <p>8. Realizar actividades de asistencia administrativa acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones del Colegio.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Manejo de archivo y correspondencia.</p> <p>Conocimiento y manejo de sistemas (bases de datos, Excel, Word)</p> <p>Atención al ciudadano</p> <p>Redacción y ortografía</p>	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Tres (3) años de experiencia relacionada

Luego, es plenamente viable asignar al cargo Auxiliar Administrativo, código 407, grado 24 cualquiera de las funciones, i) central y local, ii) área almacén, iii) área biblioteca y iv) área administrativa sin que ello afecte su rango de asignación salarial como erróneamente lo considera la demandante.

De otro lado, la demandante desde el año 2008, por virtud de la Resolución 1200 del 18 de abril de 2008, fue incorporada al cargo Auxiliar Administrativo, código 407, grado 24, por manera que resulta desacertado que ante el la asignación de funciones de biblioteca alegue tener derecho a las de secretaria código 440, grado 24, las cuales escapan al manual de funciones. Se suma a lo expuesto, que como propósito principal, el manual de funciones establece para el cargo Auxiliar Administrativo, código 407, grado 24 como imperativo “prestar apoyo administrativo en la organización de las actividades de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato...”

Como se vislumbra del material probatorio, a raíz del cambio de estas funciones, se desencadena un entorpecimiento en la prestación del servicio al punto que fue hasta mediados de del año 2020 que se logro la entrega del cargo por parte de la actora y a su vez la arrogación del cargo o de las funciones mejor como bibliotecaria y a su vez se demuestra un incumplimiento del manual de funciones *per se* con la actitud de la actora a prestar la colaboración y apoyo en la entrega y recibo del cargo asignado.

Ahora bien, entratándose de los aspectos a evaluar es menester indicar que el Acuerdo No. CNSC - 20181000006176 de 2018, por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba, establece como finalidad de la evaluación de desempeño:

ARTÍCULO 1°. FINALIDAD DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. Es una herramienta de gestión objetiva y permanente, **encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del evaluado, midiendo el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales.** Esta evaluación de tipo individual permite así mismo medir el desempeño institucional.
(Negrillas fuera de texto)

Nótese que la finalidad es correctamente concebida, pues va de lo individual a lo institucional, se resaltan las contribuciones individuales y el **comportamiento del evaluado** de cara a determinar el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales.

Lo anterior, no se aleja de la consideración jurisprudencial respecto de la estabilidad del escalafonado en carrera, la cual está sujeta al desempeño idóneo y eficiente de sus funciones, condicionado a la eficiencia en el desempeño de las funciones del cargo, el cumplimiento de los deberes y el acatamiento de las prohibiciones que imponga la Ley, el reglamento **y el respectivo superior jerárquico**, ello en reafirmación al principio del mérito y la garantía del mejoramiento del servicio público.

Aunado a lo expuesto, no sobra recordar que es de orden constitucional que la responsabilidad de los servidores públicos está dada por la infracción a la Constitución, las Leyes y por la **omisión** y extralimitación de las funciones.

Por otra parte, de la trayectoria laboral de la demandante se extrae la constante evaluación de la prestación de su servicio, lo que deja entrever que esta constante ha estado siempre presente en la vida laboral de la accionante y no es ajena o desconocida, para ello se trae a colación las allegadas:

Evaluación de desempeño laboral del 01 de marzo de 2004 al 31 de diciembre de 2004 (fl. 191 anexo 2 pruebas oficio).

Evaluación de desempeño laboral del 01 de febrero de 2006 al 31 de julio de 2006 (fl. 212 anexo 2 pruebas oficio).

Evaluación de desempeño laboral del 01 de marzo de 2005 al 31 de julio de 2005 (fl. 208 anexo 2 pruebas oficio).

Evaluación de desempeño laboral del 01 de febrero de 2007 al 31 de julio de 2007 (fl. 1 anexo 2 pruebas oficio historia laboral).

Evaluación de desempeño laboral del 01 de agosto de 2006 al 31 de enero de 2007 (fl. 250 anexo 2 pruebas oficio).

Evaluación de desempeño laboral del 10 de octubre de 2007 al 31 de enero de 2008 (fl. 252 anexo 2 pruebas oficio).

Evaluación de desempeño laboral del 10 de octubre de 2007 al 31 de enero de 2008 (fl. 252 anexo 2 pruebas oficio).

Evaluación de desempeño laboral del 01 de febrero de 2008 al 31 de enero de 2009 (fl. 25 anexo 2 pruebas oficio).

Evaluación de desempeño laboral del 01 de febrero de 2009 al 31 de enero de 2010 (fl. 39 anexo 2 pruebas oficio).

Evaluación de desempeño laboral del 01 de febrero de 2012 al 31 de enero de 2013 (fl. 66 anexo 2 pruebas oficio).

Evaluación de desempeño laboral del 01 de febrero de 2012 al 31 de enero de 2013 (fl. 66 anexo 2 pruebas oficio).

Evaluación de desempeño laboral del 01 de febrero de 2013 al 31 de enero de 2014 (fl. 86 anexo 2 pruebas oficio).

Evaluación de desempeño laboral del 01 de febrero de 2014 al 31 de enero de 2015 (fl. 117 anexo 2 pruebas oficio).

Evaluación de desempeño laboral del 01 de febrero de 2015 al 31 de enero de 2016 (fl. 86 anexo 2 pruebas oficio).

Evaluación de desempeño laboral del 01 de febrero de 2016 al 31 de enero de 2017 (fl. 117 anexo 2 pruebas oficio).

Evaluación de desempeño laboral del 01 de febrero de 2017 al 30 de junio de 2017 (fl. 150 anexo 2 pruebas oficio).

Evaluación de desempeño laboral del 01 de febrero de 2017 al 31 de enero de 2018 (fl. 152 anexo 2 pruebas oficio).

Evaluación de desempeño laboral del 01 de febrero de 2018 al 31 de enero de 2019 (fl. 167 anexo 2 pruebas oficio).

Ahora bien, la consecuencia de la calificación insatisfactoria de manera inexcusable da como resultado la declaratoria de insubsistencia del cargo, pues así lo regla el artículo ARTÍCULO 37 del Decreto 760 de 2005 y el Acuerdo No. CNSC - 20181000006176 del 10-10-2018.

Para el Despacho no tiene vocación de prosperidad el argumento de la actora según el cual si se hubiera efectuado la calificación sobre la realidad de las funciones desempeñadas no se hubiera visto afectada con el resultado definitivo, toda vez que es un hecho patente el cambio de las funciones efectuada mediante la Resolución rectoral 12 del 16 de agosto de 2019 y es claro que las funciones que debió ejercer eran las de bibliotecaria y no las de almacenista, tan es así que el 26 de agosto de 2019 el Rector de la Institución le indica mediante oficio CI-029-2019 que en relación al plan de compras -función de almacén- debe realizarlas el nuevo funcionario encargado del almacén de conformidad con la resolución 12 del 16 de agosto de 2019:

Bogotá 26 de Agosto de 2019

RECTORÍA
CI -029-2019

Señora
MARIA EUGENIA SUAREZ SUAREZ
Funcionaria Colegio General Gustavo Rojas Pinilla.
ciudad

Ref: RAD 183. Plan de Compras.

Cordial saludo.


(26) Agt - 2019 - 27 Agt 19
Eugenia
Suarez

Con referencia a la modificación y del plan de compras, me permito manifestarle que en atención a la resolución 12 de la rectoría de fecha 16 de Agosto, esta función debe realizarla el nuevo funcionario encargado de almacén.

Agradezco su interés.


ZENÉN ROJAS CORONEL
CC 7165000 TUNJA
RECTOR

Ergo lo que se denota es la insistencia de la actora a ejercer las funciones que no le corresponden y a contravenir lo dispuesto en legal forma por su superior jerárquico, aspecto al que se encontraba obligada como se extrae del manual de funciones y del Acuerdo No. CNSC - 20181000006176 de 2018.

En ese medida, no puede pretender que la evaluación de las funciones de bibliotecaria se dieran desde el 2020, pues es claro que tales funciones iniciaron a imperar para ella desde agosto de 2019 en ese orden en la medida que la calificación definitiva abarque de febrero al 31 de enero del año siguiente como lo contempla el artículo 8 del Acuerdo No. CNSC - 20181000006176 de 2018, no es viable desde ninguna óptica haber afectado evaluación diversa a los intereses de la demandante, quien por demás se insiste fue renuente a ejercer el cargo que le correspondía.

En ese orden de cosas, este fallador no encuentra configurados las causales de expedición irregular, la falsa motivación y la desviación que alega la demandante, en consecuencia, se negaran las pretensiones de la demanda en lo que hace a la declaratoria de insubsistencia.

Del reintegro de salarios

Sobre este particular el artículo 2.2.5.5.56 del Decreto 1883 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, establece:

ARTÍCULO 2.2.5.5.56. Pago de la remuneración de los servidores públicos.

El pago de la remuneración a los servidores públicos del Estado corresponderá a servicios efectivamente prestados, los cuales se entenderán certificados con la firma de la nómina por parte de la autoridad competente al interior de cada uno de los organismos o entidades.

El jefe inmediato deberá reportar al jefe de la Unidad de Personal o a quien haga sus veces, la inasistencia a laborar del personal a su cargo. La ausencia de este reporte será sancionada de conformidad con lo señalado en la Ley 734 de 2002, y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

La Unidad de Personal **o quien haga sus veces requerirá al servidor público que no concurra a laborar sin previa autorización de la autoridad competente para que informe, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al hecho que genera la ausencia, los motivos que la ocasionaron.** El jefe del organismo o en quien este delegue evaluará si hubo justa causa para no asistir.

Cuando los motivos dados por el servidor no constituyan justa causa de conformidad con las normas legales o no justifiquen la inasistencia, el jefe del organismo o en quien este delegue, informara al servidor para que presente los recursos a que haya lugar.

Si el jefe del organismo o en quien este delegue decide que la ausencia no está justificada deberá proceder a descontar el día o los días no laborados.

El descuento se hará sin perjuicio de las actuaciones que se deriven del incumplimiento de los deberes inherentes a la condición de servidores públicos, previsto en la normativa vigente. (Negritas fuera de texto)

Ahora bien, es de resaltar que como consecuencia de la declaratoria del Estado de Emergencia a raíz del covid 19, la Secretaría de Educación de Bogotá expidió la Circular 008 de 2020, del 25 de marzo de 2020, en la cual se establecieron los

lineamientos complementarios sobre el funcionamiento interno de la SED ante el estado de emergencia nacional ocasionada por el Coronavirus, la cual estuvo dirigida, entre otros, al personal administrativo:



CIRCULAR No. 08 de 2020
(marzo 25)

Página 1 de 18

PARA: RECTORES, COORDINADORES Y DOCENTES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DISTRITO, DIRECTORES LOCALES, PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL NIVEL CENTRAL, LOCAL E INSTITUCIONAL Y CONTRATISTAS

DE: SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

FECHA: 25 DE MARZO DE 2020

ASUNTO: LINEAMIENTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA SED ANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL POR LA PANDEMIA DE CORONAVIRUS COVID-19

En esta se respecto de la gestión del talento humano se indicó:

1. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

1.1. Teletrabajo Extraordinario

- En aplicación del aislamiento preventivo para todos los colombianos desde el miércoles 25 de marzo hasta el lunes 13 de abril, se reconoce la calidad de teletrabajador extraordinario a todos los funcionarios públicos de la SED.
- Los jefes de cada dependencia fijarán acuerdos de teletrabajo extraordinario con el personal a su cargo y efectuarán seguimiento diario a las actividades desarrolladas por cada funcionario. Para tal fin, se ha diseñado la aplicación web "*Reporte de seguimiento a actividades*" mediante la cual, se puede efectuar seguimiento a los avances en cada uno de los acuerdos suscritos, conforme a las funciones asociadas al cargo, en los niveles central, local e institucional.

Funcionarios y jefes inmediatos deberán ingresar al link remitido vía correo electrónico o medio de comunicación alternativo para acceder al reporte, siendo el mecanismo de autenticación el correo institucional asignado. Enseguida se deberán atender los requerimientos del aplicativo para efectos del registro de la información.

A partir del miércoles 25 de marzo de 2020, se iniciará el diligenciamiento de este reporte, por tal motivo, será socializado a través de Prensa SED, conjuntamente con el respectivo instructivo. Es importante señalar, que cada jefe de dependencia, director local y rector de IED, acordará los compromisos y realizará el seguimiento para que todos los funcionarios a su cargo, diligencien **diariamente** el reporte.

- Todos los miércoles en horas de la mañana, le llegará a cada Jefe de dependencia, director local y rector de IED, un informe consolidado de los reportes diligenciados los días lunes y martes por



CIRCULAR No. 08 de 2020
(marzo 25)

Página 2 de 18

sus funcionarios. Los lunes, en el mismo horario, les será enviado el informe correspondiente a los días miércoles a viernes de cada semana.

Así mismo, dispuso respecto de la prestación del servicio de telefonía móvil y/o celular lo siguiente:

- El servicio de telefonía móvil y/o celular se seguirá prestando en las mismas condiciones en las que se ha prestado hasta la fecha, con el fin de facilitar la comunicación institucional y estar en permanente contacto con los diferentes equipos de trabajo.

De otro lado, respecto del suministro de atención y atención personalizada, atención mesa de soluciones TIC y atención de incidentes y requerimientos en sistemas de información dispuso:

5.2. Suministro de información y atención personalizada

- La Oficina de Servicio al Ciudadano cuenta con canales de atención telefónica en la línea 3241000, virtual en la página web www.educacionbogota.gov.co, chat institucional y correo electrónico contactenos@educacionbogota.edu.co.

6.4. Atención de la Mesa de Soluciones TIC

Con el fin de dar claridad sobre el alcance que tiene la prestación de este servicio, se precisa que:

- En el marco del contrato suscrito por la SED con la Unión Temporal de ITELWARE, se presta el servicio de soporte técnico en los niveles central, local e institucional.
- Cualquier solicitud o requerimiento debe adelantarse a través de los canales establecidos para tal fin: correo electrónico soportesed@educacionbogota.edu.co y web <https://mesadeserviciosredp.educacionbogota.edu.co/web3> (usuario y contraseña los utilizados para acceder en el PC de la oficina). Para facilitar el contacto con el funcionario o contratista, es preciso reportar: nombres y apellidos, número de cédula, dependencia de NVC o colegio en el cual labora, cargo y número de teléfono fijo o celular.

6.5. Atención de incidentes y requerimientos en sistemas de información

- La Oficina Administrativa de RedP atenderá las solicitudes y requerimientos relacionados con los Sistemas de Información que apoyan la gestión de las dependencias, a través de la mesa de servicios mediante el correo soporteSED@educacionbogota.edu.co. De igual manera, los canales de comunicación para el escalamiento y seguimiento a los casos reportados se acordarán con cada dependencia.
- La Oficina Administrativa de RedP atenderá las solicitudes y requerimientos relacionados con los sistemas de información que apoyan la gestión de las dependencias, a través de la mesa de servicios, mediante: herramienta DEXON <https://mesadeserviciosredp.educacionbogota.edu.co/web3> y el correo electrónico soporteSED@educacionbogota.edu.co. Los canales de comunicación para el escalamiento y seguimiento a los casos reportados se acordarán con cada dependencia.

Por último, la Oficina Administrativa de RedP recomienda la utilización de la herramienta colaborativa TEAMS para crear conversaciones ya sea por chat, llamada por internet con o sin video, integración de espacios de trabajo y la integración de varias aplicaciones de terceros, teniendo en cuenta que:

- La entidad, al contar con licenciamiento de Microsoft 365, tiene incluido además del paquete de ofimática, la plataforma Teams. No hay pago adicional o la compra de licencias para reuniones en línea o trabajo colaborativo.
- Se da integración total con las herramientas de Microsoft Office para lectura, edición o compartir documentos almacenados en Onedrive o en Teams directamente.
- La información compartida queda en un sitio de Sharepoint de la entidad al igual que en las carpetas Onedrive. En los demás sistemas (zoom o webex por ejemplo), la aplicación es la dueña de la información.
- Permite acceso telefónico a las reuniones mediante un número único con su respectivo código de sala en caso de no tener internet u otro motivo específico.
- Permite integración con herramientas de videoconferencias tales como webex o zoom.
- Además de reunión grupales, ofrece eventos en vivo.
- Cuenta con la opción de invitados, característica que ya fue habilitada técnicamente y actualmente está operando.

Agradecemos toda su colaboración y apoyo atendiendo la dinámica propuesta, que tiene como propósito propender por el cuidado de la salud de servidores públicos, contratistas y sus familiares, durante este periodo de contingencia por el que atraviesa la ciudad y el país.

En el presente caso se tiene que mediante oficio del 24 de agosto de 2020, el Rector de la IED Gustavo Rojas Pinilla, requirió a la demandante para que informara los motivos por los cuales para los meses de abril, mayo, junio, julio no

había diligenciado el reporte de actividades diarias, en el sistema de administración de información de formularios a que hace referencia la circular 08 de 2020, la remisión de las evidencias de su trabajo en casa y la justificación de porqué no ha sido participe de las reuniones semanales, veamos:



COLEGIO GENERAL GUSTAVO ROJAS PINILLA
PREESCOLAR – BÁSICA PRIMARIA – BÁSICA SECUNDARIA - MEDIA
Resolución N° 1458 del 09 de Mayo de 2008
NIT 900200860-0 - CODIGOS DANE: 111001106984

Bogotá, 24 de agosto de 2020

Señora
MARÍA EUGENIA SUAREZ SUAREZ
Auxiliar administrativo con funciones de biblioteca
Colegio General Gustavo Rojas Pinilla

Ref.: Solicitud justificación

Cordial saludo;

De manera respetuosa solicito informe a esta rectoría los motivos por los cuales durante los meses de abril, mayo, junio, julio y a la fecha usted no ha diligenciado su reporte de actividades diarias en el sistema de administración de información de formularios, el cual se dio a conocer mediante la circular No. 008 de marzo de 2020 "funcionamiento de la SED" y que se envió tanto a su correo institucional, como al grupo de WhatsApp de administrativos del cual es usted es miembro. Cabe resaltar que no se ha reportado, ni ha enviado al correo institucional los avances, resultados y/o evidencias de su trabajo en casa, tampoco, ha sido participe de las reuniones semanales que tenemos con el equipo de funcionarios administrativos, dichas reuniones se informan a través del grupo de WhatsApp mencionado anteriormente.

Agradezco enviar al correo institucional los soportes que justifiquen la situación mencionada, lo más pronto posible.

Gracias.

Atentamente:

ZENEN ROJAS CORONEL

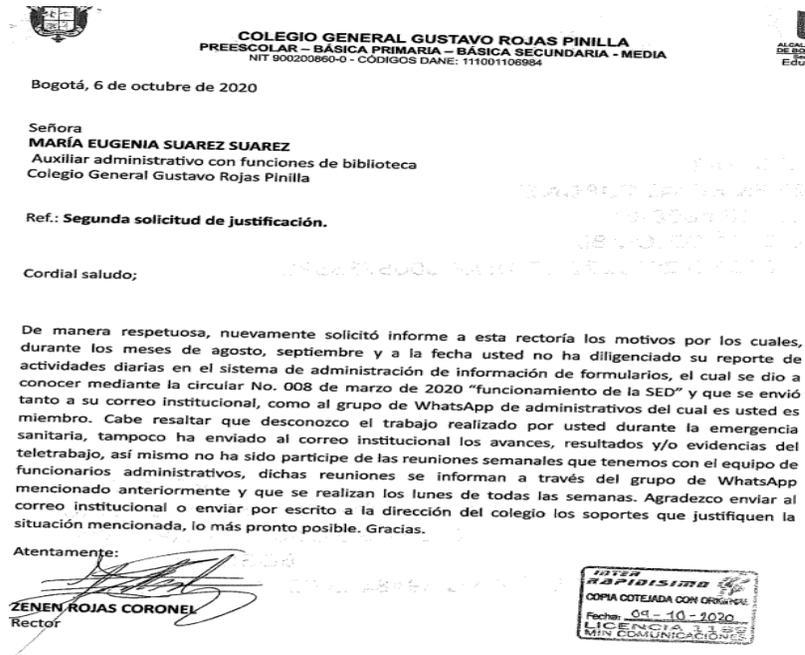
*Enviado por correo electrónico
y correo físico 24-08-2020.*

Del anterior requerimiento se demuestra fue remitido a la actora por correo certificado a la dirección de residencia la cual coincide con la aportada por la misma demandante para efectos de notificación cl 7 A bis C No. 80 A – 50.

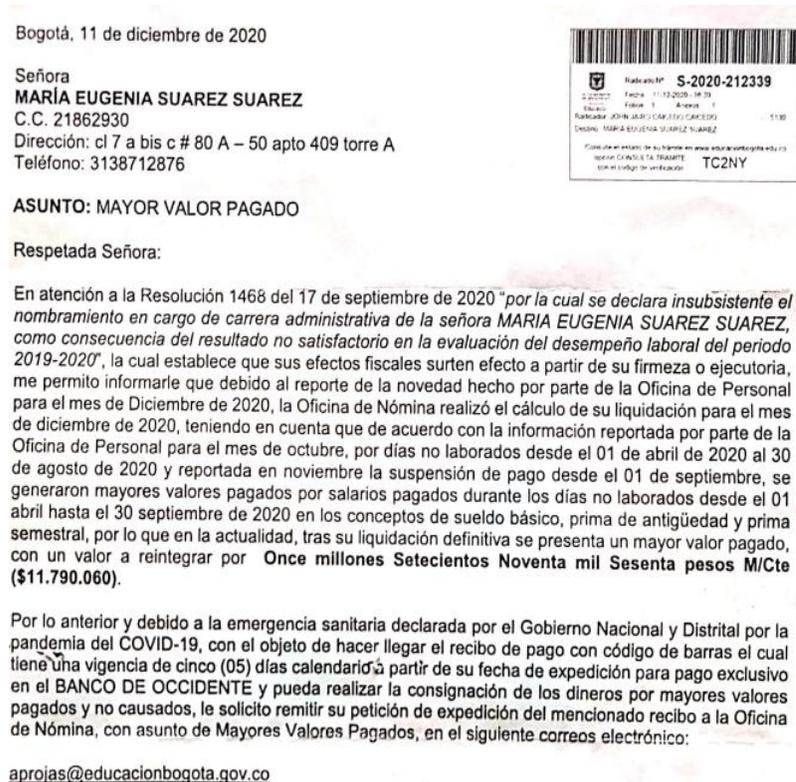
<small>Recíbenlo con el Gran Contribuyente Res. 023633 Diciembre 14 de 2018. Retenedores de IVA y Autorretenedores de Retiva Res. 027004 del 17 de Septiembre de 2012. Resolución Facturación DIAN Sistema POS: 18764501851530 03/08/2020 Prof 3899 desde 2021 hasta 300600 con 38 meses de vigencia. Usuario AGN/TC: 001180</small> INTERCOMERCIAL S.A. NIT: 900253569-7 09/10/2020 04:35 p.m. FACTURA DE VENTA POS No. 3899 - 9389 13/10/2020 06:00 p.m.	
DESTINO:	BOGOTA\CUND\COL
DESTINATARIO:	MARIA EUGENIA SUAREZ SUAREZ CL 7 A BIS C # 80 A - 50 AP 409 A
Tel: 3138712876	CC 21862930 Cod. postal:
NÚMERO DE GUÍA PARA SEGUIMIENTO 	
Casilleros	BOG 201
Puertas	20

Por medio de oficio del 09 de septiembre de 2020 el Rector de la IED Gustavo Rojas Pinilla remite a la oficina de personal los formatos de ausentismo de la demandante de abril a agosto de 2020 (archivo ausentismos carpeta anexo 2 pruebas de oficio).

Nuevamente fue requerida mediante oficio del 6 de octubre de 2020, el cual también fue remitido a su domicilio:



Por medio del oficio S-2020-212339 del 11 de diciembre de 2021 la Jefe de la Oficina de Nómina requiere a la actora para el reembolso de los días no laborados desde el 01 de abril de 2020 al 30 de agosto de 2020, por valor de (\$11.790.060):



Por medio de escrito dirigido a la Jefe de la Oficina de nómina del 28 de diciembre de 2020 la demandante manifestó, entre otras cosas, lo siguiente:

Yo no cuento con servicio de internet ni equipo de cómputo en mi lugar de residencia, tanto es así que la entidad puede corroborarlo a través de las diversas empresa que brindan el servicio de internet en Colombia, anudado a ello tampoco poseo plan de celular que incluya minutos e internet, puesto que solo cuento con una línea de celular bajo la modalidad de pre pago, por medio de la cual me comuniqué en varias oportunidades al número de teléfono fijo del Colegio General Gustavo Rojas Pinilla, sin respuesta alguna.

Es de extrañar que, a pesar que el Decreto 1083 de 2015, «por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública», dispone en su artículo 2.2.5.5.56 que una vez el funcionario público falta a su jornada laboral, la entidad, en este caso el Señor Rector del Colegio General Gustavo Rojas Pinilla, debe comunicarse con el funcionario para que en dos (02) días hábiles siguientes justifique dicha inasistencia, acción que solo realizó el Señor Rector a finales del mes de agosto de 2020, por lo que tan pronto recibí dicho comunicado en mi lugar de residencia, procedí a presentarme el día 01 de septiembre de 2020, en las instalaciones del Colegio General Gustavo Rojas Pinilla a las 8:00 a.m., con la sorpresa que no me permitieron el acceso porque el Señor Rector no se encontraba y me citó nuevamente para el día siguiente.

El día 02 de septiembre de 2020, me presenté nuevamente en las instalaciones del Colegio General Gustavo Rojas Pinilla y conversé personalmente con el Señor Rector, Dr. Zenen Rojas Coronel, a quien le expuse, de manera verbal, mis dificultades tecnológicas que justificaban mi inasistencia, a lo que procedió a pedirme que ingresara al recinto y desempeñara mis funciones de manera presencial, cumplido así con la directriz del Señor Rector.

Sin embargo, el día 04 de septiembre de 2020, al llegar nuevamente a desempeñar mis funciones en el Colegio General Gustavo Rojas Pinilla, el personal de vigilancia no me permitió el acceso, manifestando, de manera verbal que el Señor Rector, Dr. Zenen Rojas Coronel, les impartió la orden de no permitir mi acceso al colegio puesto que me iban a destituir de mi cargo.

Es evidente como el Señor Rector del Colegio General Gustavo Rojas Pinilla o quien corresponda la labor de verificar las ausencias de los funcionarios, jamás se preocupó por verificar mis ausencias, jamás hubo interés por solicitar que me

Es evidente como el Señor Rector del Colegio General Gustavo Rojas Pinilla o quien corresponda la labor de verificar las ausencias de los funcionarios, jamás se preocupó por verificar mis ausencias, jamás hubo interés por solicitar que me

presentara personalmente al colegio, jamás hubo comunicación al número de celular que perfectamente conoce el Señor Rector y la Secretaría Distrital de Educación de Bogotá D.C., tampoco hubo interés por enviarme un comunicado a mi lugar de residencia, no se evidencia interés por cumplir con lo estipulado en el Decreto 491 del 28 de marzo de 2020 en relación a si yo poseía o no los recursos físicos, tecnológicos, de seguridad y salud en el trabajo para desempeñar mi función desde casa mediante al modalidad de teletrabajo, o en su defecto modificar mis funciones acordes con los recursos físicos y tecnológicos que poseía en mi lugar de residencia, así como tampoco existió interés por cumplir con lo estipulado por el Decreto 1083 de 2015 y solo hasta finales del mes de agosto de 2020 fue cuando se notó mi ausencia y se procedió a enviar un comunicado a mi lugar de residencia.

Estos argumentos fueron reiterados en la demanda.

En ese orden, lo primero que atisba el despacho es que, de conformidad con la norma aplicable, artículo 2.2.5.5.56 del Decreto 1883 de 2015, en el presente caso el Rector de la IED Gustavo Rojas Pinilla efectuó requerimiento el 24 de agosto de 2020 para que justificara el no diligenciamiento del reporte de actividades diarias, en el sistema de administración de información de formularios a que hace referencia la circular 08 de 2020, la remisión de las evidencias de su trabajo en casa y la justificación de por qué no ha sido participe de las reuniones semanales, procediendo a notificarla a su lugar de domicilio, sin que se tenga noticia en el proceso de la respuesta de la demandante.

Posteriormente, se efectuó un segundo requerimiento con fecha 06 de octubre de 2020, respecto del cual tampoco media prueba de su respuesta.

Ahora bien, de la respuesta de la demandante tanto al requerimiento de reembolso de los salarios pagados y no laborados como los argumentos de la demanda, para esta sede judicial no son de recibo las manifestaciones de no tener internet, celular con plan de datos y equipo de cómputo que le permitieran adelantar las funciones de su lugar de residencia, habida cuenta la pandemia, pues claramente como quedó evidenciado, la Circular 008 de 2020, del 25 de marzo de 2020 estableció el imperativo del diligenciamiento del reporte de actividades diarias a efectos de justificar el cumplimiento de las funciones, así mismo, la citada circular determina con abundante claridad los canales electrónicos y telefónicos a través de los cuales se podía reportar los inconvenientes tecnológicos que pudieran llegar a tener los empleados.

En ese orden, no encuentra el Despacho dentro del acervo probatorio, correo electrónico, llamada telefónica, remisión escrita por correo certificado, pantallazo, fotografía o vestigio alguno que lo oriente a considerar que la demandante puso en consideración de su superior o de la Secretaría de Educación la carencia de los elementos que ahora en sede judicial enrostra no tener, a efectos de que se le proporcionara o se le facilitara en últimas el acceso a alguna oficina y así cumplir con sus funciones, máxime cuando con la citada circular la cual pretendía conjurar una

situación de emergencia debido a la pandemia, se determinó la asistencia tecnológica a que hubiere lugar.

Para este fallador, el deber ser no era que la actora aguardara a ser requerida por su ausencia pues no se trataba de la ejecución normal de las actividades, sino una anomalía generada por el estado de emergencia que vivía el país, lo cual invitaba a poner parte como funcionarios o empleados a efectos de garantizar la actividad de la administración.

Es imperioso preguntarse en la posición que sostiene la actora, de qué manera debía enterarse el Rector de la IED Gustavo Rojas Pinilla y la Secretaría de Educación de las carencias de conectividad y tecnológicas que poseía la demandante, sino por la manifestación de aquella.

Que le impidió poner en evidencia su situación cuando menos valiéndose de la llamada a un compañero de trabajo para que a través de los medios tecnológicos escalonara el caso.

Con todo, lo que no es aceptable es que aguardara abril, mayo, junio, julio y agosto para ser requerida y ahí sí excusarse en que no contaba con los medios y que la obligación de requerirla para laborar era del superior, lo cual demuestra desinterés y daño funcional a su labor responsable que le exigía el cargo.

En ese orden, al no haber mediado justificación de la actora del diligenciamiento del reporte de actividades diarias y de la asistencia a las reuniones virtuales, propias de la ejecución de la labor debido a la pandemia, se imponía como lo hizo la accionada descontar el día o los días no laborados.

De colofón, en este punto tampoco se encuentra que el acto acusado contravenga los postulados legales que está llamado a cumplir y en esa medida debe seguir produciendo sus efectos, por tanto, se negarán las pretensiones de la demanda.

COSTAS

De conformidad con el artículo 188 de la Ley 1437 de 2011, en concordancia con el numeral 8º del artículo 365 del Código General del Proceso⁹, no hay lugar a la condena en costas, porque no se demostró su causación. Lo anterior acorde con el Artículo 2º, Parágrafo 4º del Acuerdo PSAA16-10554 del 5 de agosto de 2016 expedido por el Consejo Superior de la Judicatura “Por el cual se establecen las tarifas de agencias en derecho”.

⁹ **“Artículo 365. Condena en costas.**

En los procesos y en las actuaciones posteriores a aquellos en que haya controversia la condena en costas se sujetará a las siguientes reglas: (...) 8. Solo habrá lugar a costas cuando en el expediente aparezca que se causaron y en la medida de su comprobación.”

En mérito de lo expuesto, el **JUZGADO VEINTICINCO ADMINISTRATIVO DE ORALIDAD DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ, D.C.**, administrando justicia en nombre de la República y por autoridad de la ley,

F A L L A

PRIMERO. - Negar las pretensiones de la demanda, por las razones expuestas en la parte motiva de esta providencia

SEGUNDO. Sin condena en costas.

TERCERO. - En firme esta sentencia, liquídense los gastos procesales, devuélvase a la parte demandante el remanente de los gastos del proceso si los hubiere y archívese el expediente dejando las constancias del caso.

CUARTO. - La presente providencia se notifica a las partes, de conformidad con lo establecido en el artículo 203 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA), en concordancia con el artículo 291 del Código General del Proceso (CGP).

CÓPIESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ANTONIO JOSÉ REYES MEDINA
Juez

mas

Firmado Por:
Antonio Jose Reyes Medina
Juez Circuito
Juzgado Administrativo
Sala 025 Contencioso Admsección 2
Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **f46caac1dc9826918224ce1aec0a9cdd0689f9c0aaef3768e0ebfdbdc42d6687**

Documento generado en 02/11/2022 09:57:39 AM

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