



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL TOLIMA
MAG. PONENTE: DR. BELISARIO BELTRÁN BASTIDAS**

Ibagué, cinco (5) de agosto de dos mil veintiuno (2021)

Expediente: 73001-33-33-002-2014-00741-02 (1258-2018)
Medio de Control: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.
Demandante: MYRIAM STELLA MORA FRANCO
Demandado: DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
Tema: NIVELACION SALARIAL

OBJETO DE LA PROVIDENCIA

Decide la Sala el recurso de apelación interpuesto por el apoderado judicial de la parte demandante, contra la sentencia de 30 de agosto de 2018 proferida por el Juzgado Segundo Administrativo del Circuito de Ibagué, mediante la cual negó las pretensiones de la demanda.

ANTECEDENTES

La parte demandante instauró Medio de control de Nulidad y Restablecimiento del Derecho pretendiendo lo siguiente:

PRETENSIONES

“PRIMERO: Se DECLARE LA NULIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO CONTENIDO EN EL OFICIO Radicado salida SAC2014RE7874 DEL 29 DE MAYO DE 2014, por medio del cual se resolvió negativamente la reclamación sobre el reconocimiento liquidación y pago de la diferencia salarial existente entre el nivel asistencial denominación de empleo SECRETARIA 440 GRADO 07 escala salarial departamental con el de SECRETARIA 440 GRADO 10 de la escala salarial departamental.

A título del RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO

SEGUNDO Se condene al demandado a reconocer, liquidar y pagar a la señora MYRIAM STELLA MORA FRANCO los valores correspondientes a la nivelación salarial y prestacional a que tiene derecho, de manera retroactiva y con regulación de su pago hacia futuro, nivelando el cargo SECRETARIA CODIGO 440 GRADO DE REMUNERACION 07 adscrito a la administración Central departamental del Tolima, con el de SECRETARIA 440 GRADO DE REMUNERACION 10 de la Administración Central del Departamento.

CUARTO: Se CONDENE al demandado al pago de los valores que resulten como diferencia entre lo recibido por la señora MYRIAM STELLA MORA FRANCO en el cargo de SECRETARIA CODIGO 440 GRADO DE REMUNERACION 07 adscrito a la administración Central departamental del Tolima, y el cargo de SECRETARIO 440 GRADO DE REMUNERACION 10 de la Administración Central del Departamento.

QUINTO: *se condene a la demandada que una vez realizada la nivelación salarial se reliquide todas las prestaciones sociales a que tiene derecho mi poderdante, incluyendo los valores que resulten de la diferencia de la nivelación salarial.*

SEXTO: *Se CONDENE al demandado al pago de los intereses comerciales y moratorios a que haya lugar.*

SEPTIMO: *Se CONDENE a que el pago de los valores adeudados sean cancelados debidamente indexados.*

OCTAVO: *Se ORDENE el cumplimiento de la sentencia dentro del término establecido por el Art. 192 del CPACA.”*

Las anteriores pretensiones las sustenta, en los siguientes

HECHOS

“PRIMERO: *Mi poderdante fue nombrada como secretaria 5140-08 EN EL COLEGIO Nacional Pérez y Aldana de Purificación — Tolima, mediante Decreto 9858 de fecha 10 de julio de 1981, posesionándose del mismo el día 27 de julio de 1981.*

SEGUNDO: *Posteriormente mediante Decreto 0410 del 14 de mayo de 2004, se adopta y distribuye las plantas Globales de Cargos administrativos del servicio público educativo en los municipios no certificados del Departamento del Tolima, financiados con RSGP, distribuyéndose la planta Global en el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CODIGO 550 Grados de Remuneración 1,4,5,y 6.*

TERCERO: *Mediante Decreto 0411 de fecha 14 de mayo de 2004 se homologan los cargos administrativos del servicio público educativo en los Municipios no certificados del Departamento del Tolima, financiados con los recursos del SGP.*

CUARTO: *Mediante este Decreto se homologo los cargos administrativos asignados al Servicio Publico educativo en los municipios no certificados a los cargos establecidos en el Decreto No 0410 del 14 de mayo de 2004, de la siguiente manera: (...)*

QUINTO: *Con el Decreto 0412 de del 14 de mayo de 2004, se incorporó a la planta Global de cargos de la administración del Departamento, adaptada mediante Decreto No 0410 del 14 de mayo de 2004 y financiada con recursos SGP, a los administrativos que vienen prestando sus servicios en los municipios no certificados del Departamento del Tolima, y homologada mediante Decreto 0411 del 4 de mayo de 2004, a un número de funcionarios.*

SEXTO: *Atendiendo a lo anterior, mi poderdante fue homologada al cargo de Auxiliar Administrativa 550 grado 08 y posteriormente al cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO DE ASIGNACION 09, pero posteriormente fue degradada al cargo de Secretaria 440 grado 07.*

SEPTIMO: *Las funciones desempeñadas por mi poderdante son y han sido las mismas desde el momento de su nombramiento como SECRETARIA, y son las mismas desempeñadas por un AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 10, pero aun cuando cumplen las mismas funciones sus salarios son diferentes.*

OCTAVO: La diferencia salarial existente entre el cargo que ocupa NELLY YOHAN ROCHA LOPEZ como SECRETARIA CODIGO 440 GRADO DE REMUNERACION 02 adscrito a la administración Central departamental del Tolima, frente al de SECRETARIA CODIGO 440 GRADO 09 de la Administración Central del Departamento es la siguiente:

AÑO	SECRETARIA CODIGO 440 GRADO 07	SECRETARIA CODIGO 440 GRADO 10	DIFERENCIA SALARIAL	DIFERENCIA SALARIAL POR 12
2011	\$1.235.306	\$1.664.460	\$429.154	\$5.149.848
2012	\$1.297.071	\$1.747.683	\$450.612	\$5.407.344
2013	\$1.346.213	\$1.817.940	471.727\$	\$5.660.724

NOVENO: Es evidente la desigualdad laboral que se presenta en el caso de la referencia, pues los cargos de los municipios no certificados, como el de mi poderdante, fueron homologados al cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, pero posteriormente, el cargo de SECRETARIA desempeñada por mi poderdante fue homologado con el de SECRETARIA 440 GRADO 07, violando así el principio de igualdad y el principio de igual trabajo igual salario de mi poderdante, pues aun cuando se encontraba en igualdad de condiciones frente a los demás empleados de los municipios no certificados, esta fue desmejorada en sus condiciones laborales.

DECIMA: Atendiendo a lo anterior, y evidenciando que el Cargo de SECRETARIA estuvo homologado con el de cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, y que cumplen iguales funciones, es que solicita el pago de la diferencia salarial de mi poderdante frente a los cargos antes mencionados.

DECIMA PRIMERA (sic): El día 5 de mayo de 2014, la señora la señora MYRIAM STELLA MORA FRANCO, presento derecho de petición ante el Gobernador del Departamento del Tolima, con el fin de que se le reconociera y pagara la nivelación salarial y prestacional a que tiene derecho, obteniendo respuesta negativa por parte del ente demandado.

DECIMA SEGUNDA: EL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA ha dejado de pagar a mi representada por concepto de salarios y prestaciones sociales los valores a que tiene derecho por haber desempeñado las mismas funciones en el mismo cargo de un SECRETARIO CODIGO 440 GRADO 09, en la Secretaria de Educación del Departamento del Tolima.

DECIMO TERCERO: Con el fin de agotar el requisito de procedibilidad se acudió a las PROCURADURIA JUDICIAL EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, la cual se dio por fracasada por falta de ánimo conciliatorio.”

CONTESTACIÓN DE LA ENTIDAD ACCIONADA

La entidad accionada contestó la demanda, oponiéndose a todas y cada una de las pretensiones de la demanda, por considerar que carecen de fundamentos de hecho y de derecho que las hagan prosperar.

Aduce, que es cierto que la demandante fue homologada e incorporada al cargo de auxiliar administrativo código 550 grado 08 mediante las resoluciones No. 411, 412 de 14 de mayo de 2004 pero posteriormente mediante el Decreto 0379 de 28 de julio de 2005 fue encargada de las funciones de auxiliar administrativo código 550 grado 09 y posesionada el 12 de agosto de 2005, lo que no es cierto es que posteriormente fue degradada

al cargo de secretaria 440 grado 07 ya que lo que ocurrió fue que en el año 2007 y en el año 2010 se realizaron unas homologaciones y modificaciones a las denominaciones de unos cargos sin que existiera detrimento salarial o de otra índole.

Manifiesta, que no es cierto que las funciones desempeñada por la demandante sean las mismas de un auxiliar administrativo grado 10, como se evidencia en el manual específico de funciones y competencias laborales institucionales educativas, adoptado mediante Decreto 0325 de 4 de marzo de 2013

Señala que en el Manual de Funciones no existe el cargo de secretaria 440 grado 10 al que la demandante pretende ser nivelada, por lo que no es posible comparar las funciones del cargo al que aspira ser nivelada.

SENTENCIA DE PRIMERA INSTANCIA

En sentencia proferida el día 30 de agosto de 2018, el Juzgado Segundo Administrativo del Circuito de Ibagué, resolvió negar las pretensiones de la demanda, al concluir lo siguiente:

“(...) Revisadas las funciones de SECRETARIA GRADO 07 y contrastadas con las de AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 10, resulta evidente para el despacho que aunque las funciones secretariales se ven subsumidas en el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, las funciones de éste cargo no se limitan a ellas, pues para su desempeño requiere la realización de actividades encaminadas al manejo de recursos económicos de la institución, rendición de informes y proyectos del presupuesto anual del fondo de inversiones y conocimientos especializados en manejo de software, lo cual implica la ejecución de unas funciones con un mayor grado de responsabilidad, razón por la cual no son equiparables las funciones de secretaria ejecutadas por la demandante.

Igualmente es claro que los requisitos para ocupar el cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 10 son más exigentes que los requeridos en el cargo de SECRETARIA GRADO 07 pues en el primero de exigen 24 meses de experiencia profesional, mientras que para el segundo se exige apenas 12 meses de experiencia relacionada con las funciones el cargo, adicional a que el cargo de AUXILIAR GRADO 10 exige formación adicional a la de bachiller, lo cual se debe al nivel de responsabilidad que debe asumir el cargo mejor remunerado.

Corolario de lo anterior, considera el despacho que los cargos de AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 10 y de SECRETARIA GRADO 07, ambos cargos administrativos de las Instituciones Educativas asignadas a la secretaria de Educación y Cultura del Departamento del Tolima, cuentan con diferencia de labores o funciones, responsabilidades, conocimientos básicos y experiencia requerida, por lo tanto la asignación básica mensual correspondiente a cada uno de ellos está determinada por las funciones que cumplen, según la denominación, nivel y grado establecido en la nomenclatura.

En ese orden de ideas, para esta instancia judicial no existe transgresión al derecho de la igualdad y tampoco al principio constitucional de “a trabajo igual, salario igual”, puesto que no se encuentra acreditada la existencia de dos sujetos que desempeñen las mismas funciones y que estén sometidos a las mismas exigencias de cualificación para el empleo, por lo

tanto no son comparables entre sí, lo que justifica que reciban una remuneración diferente.

RECURSO DE APELACION

Inconforme con la anterior decisión, el apoderado judicial de la parte actora interpuso recurso de apelación, argumentando que de las pruebas aportadas al proceso se pudo evidenciar que pese a encontrarse desempeñando el cargo SECRETARIA 440 GRADO 07, en la práctica sus funciones abarcan y superan las cumplidas en su cargo, de acuerdo con la certificación emitida por el rector de la Institución Educativa PEREZ Y ALDANA, mi poderdante además de las funciones que desempeña en su cargo, cumple funciones que se encuentran detalladas dentro de las del AUXILIAR ADMINISTRATIVO, debiendo asumir el nivel de responsabilidad y calidad del cargo.

Explica, que la demandante fue homologada al cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVA GRADO ODE ASIGNACION 09 y posteriormente la regresaron al cargo de SECRETARIA 440 GRADO 07 pero siempre ha laborado en la misma institución desempeñando las mismas funciones, lo que hace que haya sido desmejorada salarialmente, pese a la diferencia de cargos que ha desempeñado las funciones siempre fueron las mismas, pues si bien, no son taxativamente iguales, las funciones de uno y otro no quitan la responsabilidad laboral de la demandante y no hay razón lógica que justifique esta diferencia.

TRÁMITE EN SEGUNDA INSTANCIA

Mediante auto del 5 de octubre de 2018, se admitió el recurso de apelación instaurado por la parte demandante, contra la sentencia de fecha 30 de agosto de 2018, proferida por el Juzgado Segundo Administrativo del Circuito de Ibagué.

En providencia del 22 de octubre de 2018, se corrió traslado a las partes por el término de (10) días para que presentaran sus alegatos de conclusión y al Ministerio Público para que emitiera su concepto, es de advertir que la parte actora guardó silencio.

CONSIDERACIONES

PARTE PROCESAL - COMPETENCIA Y LEGITIMACIÓN

Es competente el Tribunal de lo Contencioso Administrativo para resolver la presente controversia, tal como lo establece el artículo 153 de la Ley 1437 de 2011.

El marco de competencia de esta segunda instancia, se circunscribe a los argumentos expuestos por la parte demandante en el recurso de apelación presentado, visto a folios 407 a 410 del expediente.

PROBLEMA JURÍDICO

Corresponde a esta Corporación entrar a determinar, si la decisión adoptada por el A Quo se encuentra ajustada a derecho, al haber negado las pretensiones de la demanda, o si por el contrario como lo alega la parte

actora, le asiste derecho al reconocimiento y pago de la diferencia salarial y prestacional que existe entre el cargo que ostenta de Secretaria código 440 grado 07 con el de Auxiliar Administrativo nivel salarial grado 10, al presuntamente vulnerar garantías constitucionales.

ESTUDIO SUSTANCIAL

El artículo 122 de la Constitución Política señala:

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

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

Antes de tomar posesión del cargo, al retirarse del mismo o cuando autoridad competente se lo solicite deberá declarar, bajo juramento, el monto de sus bienes y rentas.

Dicha declaración sólo podrá ser utilizada para los fines y propósitos de la aplicación de las normas del servidor público.

Sin perjuicio de las demás sanciones que establezca la ley, no podrán ser inscritos como candidatos a cargos de elección popular, ni elegidos, ni designados como servidores públicos, ni celebrar personalmente, o por interpuesta persona, contratos con el Estado, quienes hayan sido condenados, en cualquier tiempo, por la comisión de delitos que afecten el patrimonio del Estado o quienes hayan sido condenados por delitos relacionados con la pertenencia, promoción o financiación de grupos armados ilegales, delitos de lesa humanidad o por narcotráfico en Colombia o en el exterior.

Tampoco quien haya dado lugar, como servidores públicos, con su conducta dolosa o gravemente culposa, así calificada por sentencia ejecutoriada, a que el Estado sea condenado a una reparación patrimonial, salvo que asuma con cargo a su patrimonio el valor del daño.”

De conformidad con el anterior precepto, se puede entender que los empleos están clasificados dentro de un sistema de administración de personal, el cual comprende como estructura la denominación de cargos, el grado, el salario, según las responsabilidades, funciones, requisitos y número de horas laboradas que se exija. Significa que el sistema salarial de los servidores públicos se integra atendiendo los anteriores elementos, por lo que no pueden existir categorías salariales diferentes a las que correspondan a determinado grado, pues ello contraviene los principios mínimos fundamentales de orden salarial consagrados en el artículo 53 de la Constitución Política.

Para el cumplimiento, entonces, de las funciones que la Constitución y la Ley ordenan, las entidades del Estado adoptan plantas de personal con el número preciso de cargos en los niveles y con los grados requeridos para el eficiente desarrollo de sus actividades de acuerdo con la planificación estratégica de su desarrollo. Por tal razón, en los manuales de funciones se consignan de

acuerdo con las necesidades específicas de la entidad, los deberes de carácter legal que tiene cada funcionario en el cumplimiento del objeto de la entidad a la que presta sus servicios.

Es así que, no puede existir empleo público que carezca de funciones específicas, ni la administración puede exigir el cumplimiento de funciones diferentes a las señaladas en las normas reglamentarias de carácter funcional, porque el empleado público se somete a una condición laboral reglada en las normas.

En relación con el principio de “*a trabajo igual salario igual*”, el Consejo de Estado en providencia de 19 de julio de 2018, Exp. 4879-14, C.P. Dr. César Palomino Cortés, indica que conforme la jurisprudencia Constitucional¹ el derecho a la igualdad, establecido en el artículo 13 de la Carta Política, no plantea una igualdad matemática, sino una igualdad real, que busca un trato igual a las personas que se encuentran bajo unas mismas condiciones, y que justifica un trato diferente sólo cuando se encuentran bajo distintas condiciones.

Agrega, que con base en este derecho fundamental es que se ha dado desarrollo al principio de “a trabajo igual, salario igual”. Por tal razón no se puede dar un trato discriminatorio entre trabajadores que, cumpliendo una misma labor con las mismas responsabilidades, sean objeto de una remuneración diferente, trayendo a colación la sentencia T - 079 del 28 de febrero de 1995, Magistrado Ponente Alejandro Martínez Caballero, que al referirse al trato discriminatorio en materia laboral, señaló lo siguiente:

“Es obvio que la discriminación salarial atenta contra la IGUALDAD como derecho fundamental constitucionalmente protegido e inherente a la relación laboral. Lo cual implica, en principio, que habrá discriminación cuando ante situaciones iguales se da un trato jurídico diferente, por eso se proclama el principio A TRABAJO IGUAL SALARIO IGUAL. (...)”

Sin embargo, la Corte Constitucional en la referida providencia, también precisó:

“...surge como factible la perspectiva de salarios distintos siempre y cuando la diferenciación sea razonable (cantidad y calidad del trabajo, art. 53 C.P.), y sea objetiva y rigurosamente probada por el empleador.”

En la misma sentencia del Consejo de Estado del 19 de julio de 2018, Exp. 4879-14, C.P. Dr. César Palomino Cortés, se concluye que el principio a trabajo igual, salario igual, responde a un criterio relacional, propio del juicio de igualdad, por lo que para acreditar su vulneración debe estarse ante dos sujetos que al desempeñar las mismas funciones y estar sometidos al mismo régimen jurídico de exigencias de cualificación para el empleo, son comparables y, no obstante, ello, reciben una remuneración diferente.

Entonces resulta que la discriminación salarial injustificada debe basarse en la inexistencia de un parámetro objetivo, discernible y razonable, que justifique la diferenciación, siendo razones admisibles de diferenciación salarial: la aplicación de criterios objetivos de evaluación y desempeño²; las

¹ Ver las sentencias T-102, T-143 y T-553 de 1995; C-100 y T-466 de 1996; T-005, T-330 y SU-519 de 1997; T-050 y T-394 de 1998, entre muchas otras.

² Corte Constitucional, sentencia T-1075/00.

diferencias de la estructura institucional de las dependencias públicas en que se desempeñan cargos que se muestran *prima facie* análogos³; y la distinta clasificación de los empleos públicos, a partir de la cual se generan diferentes escalas salariales, que responden a cualificaciones igualmente disímiles para el acceso a dichos empleos.⁴

CASO CONCRETO

En el sub judice, la señora MYRIAM STELLA MORA FRANCO, mediante apoderado judicial, instauró el presente Medio de Control de Nulidad y Restablecimiento del Derecho, en contra del DEPARTAMENTO DEL TOLIMA, indicando, que le asiste derecho a que se le reconozca y pague la diferencia salarial y prestacional que existe entre el cargo de Secretaria Código 440 Grado 07, el cual es desempeñado por ella, con el cargo de Auxiliar Administrativo Grado 10, afirmando que se encuentra ejerciendo las funciones de éste último.

Por su parte, la entidad demandada afirma que la demandante fue homologada e incorporada al cargo de auxiliar administrativo código 550 grado 08 mediante las resoluciones No. 411, 412 de 14 de mayo de 2004 pero posteriormente mediante el Decreto 0379 de 28 de julio de 2005 fue encargada de las funciones de auxiliar administrativo código 550 grado 09 y posesionada el 12 de agosto de 2005, lo que no es cierto es que posteriormente fue degradada al cargo de secretaria 440 grado 07 ya que lo que ocurrió fue que en el año 2007 y en el año 2010 se realizaron unas homologaciones y modificaciones a las denominaciones de unos cargos sin que existiera detrimento salarial o de otra índole.

Manifiesta, que no es cierto que las funciones desempeñada por la demandante sean las mismas de un auxiliar administrativo grado 10, como se evidencia en el manual específico de funciones y competencias laborales institucionales educativas, adoptado mediante Decreto 0325 de 4 de marzo de 2013

Mediante sentencia proferida el día 30 de agosto de 2018, el Juzgado Segundo Administrativo del Circuito de Ibagué, resolvió negar las pretensiones de la demanda, al concluir que aunque las funciones secretariales se ven subsumidas en el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, las funciones de éste cargo no se limitan a ellas, pues para su desempeño requiere la realización de actividades encaminadas al manejo de recursos económicos de la institución, rendición de informes y proyectos del presupuesto anual del fondo de inversiones y conocimientos especializados en manejo de software, lo cual implica la ejecución de unas funciones con un mayor grado de responsabilidad, razón por la cual no son equiparables las funciones de secretaria ejecutadas por la demandante.

Señaló la decisión que los requisitos para ocupar el cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 10 son más exigentes que los requeridos en el cargo de SECRETARIA GRADO 07 pues en el primero de exigen 24 meses de experiencia profesional, mientras que para el segundo se exige apenas 12 meses de experiencia relacionada con las funciones el cargo, adicional a que el cargo de AUXILIAR GRADO 10 exige formación adicional a la de bachiller,

³ Corte Constitucional, sentencias T-1098/00 y T-545A/07.

⁴ Corte Constitucional, sentencia T-105/02.

lo cual se debe al nivel de responsabilidad que debe asumir el cargo mejor remunerado.

Indicó que los cargos de AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 10 y de SECRETARIA GRADO 07, ambos cargos administrativos de las Instituciones Educativas asignadas a la secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Tolima, cuentan con diferencia de labores o funciones, responsabilidades, conocimientos básicos y experiencia requerida, por lo tanto la asignación básica mensual correspondiente a cada uno de ellos está determinada por las funciones que cumplen, según la denominación, nivel y grado establecido en la nomenclatura, razón por la que niega las pretensiones de la demandada al considerar que no se ha trasgredido el derecho a la igualdad, ni el principio constitucional de “a trabajo igual, salario igual”

Inconforme con la anterior decisión, el apoderado judicial de la parte actora interpuso recurso de apelación, argumentando que en la práctica sus funciones abarcan y superan las cumplidas en su cargo, de acuerdo con la certificación emitida por el rector de la Institución Educativa PEREZ Y ALDANA, además de las funciones que desempeña en su cargo, cumple funciones que se encuentran detalladas dentro de las del AUXILIAR ADMINISTRATIVO, debiendo asumir el nivel de responsabilidad y calidad del cargo.

Explica, que la demandante fue homologada al cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVA GRADO 09 y posteriormente la regresaron al cargo de SECRETARIA 440 GRADO 07 pero siempre ha laborado en la misma institución desempeñando las mismas funciones, lo que hace que haya sido desmejorada salarialmente, pese a la diferencia de cargos que ha desempeñado las funciones siempre fueron las mismas, pues si bien, no son taxativamente iguales, las funciones de uno y otro no quitan la responsabilidad laboral de la demandante y no hay razón lógica que justifique esta diferencia.

Dentro del plenario se encuentra acreditado:

La señora Myriam Stella Mora Franco fue nombrada en el cargo de Secretario 5140-08 en el Colegio Nacional Perez y Aldana mediante Resolución 9859 de 10 de julio de 1981 (Fl. 64) siendo posesionada el 27 de julio de 1981(Fl. 65)

Mediante Decreto No. 410 de 14 de mayo de 2004, la Gobernación del Tolima adoptó y distribuyó la planta global de cargos administrativos del servicio público educativo en los municipios no certificados del Departamento del Tolima financiado por el Sistema General de Participaciones. (Fl. 65-66)

El Decreto 411 de 14 de mayo de 2004 dispuso la homologación de cargos administrativos del servicio educativo en los municipios no certificados del Departamento del Tolima, disponiendo que el secretario código 5140 grado 08 de la planta anterior, sería en la planta actual Auxiliar Administrativo Código 550 Grado 08 (Fl. 67-69)

Posteriormente, mediante Decreto 0412 de 14 de mayo de 2004 se incorporó a la planta de cargos del personal administrativo del Departamento del Tolima, dentro de los cuales estaba la demandante. (Fl. 70-88)

Mediante Decreto 0379 de 28 de julio de 2005 se encargó a la demandante en el cargo de Auxiliar Administrativo código 550 grado 09 en la Institución Educativa General Roberto Leyva del Municipio de Saldaña (Fl. 89-90) tomando posesión el 12 de agosto de 2005. Se deja constancia que la funcionaria encargada continuará prestando sus servicios en la Institución Educativa Técnica Pérez y Aldana del municipio de Purificación. (Fl. 91)

Mediante Decreto No. 0284 de 19 de abril de 2007, se homologan y nivelan salarialmente los cargos administrativos de la Secretaría de Educación y Departamento del Tolima financiados con Recursos del Sistema General de Participaciones, incluido el cargo de la accionante, que en la planta actual ocupa el cargo de Secretario código 440 grado 6 (Fl. 92-96)

Mediante Decreto No. 0299 de 27 de abril de 2007 se asignó la denominación, código, grado y salario mensual determinado en la planta de cargos homologada del sector educativo financiado por el Sistema General de Participaciones por lo que la accionante señala que debe hacerse el cargo de Secretario Código 440 Grado 06 (Fl. 97-114), habiendo tomado de posesión en el cargo de Secretario Código 440 Grado 06 (Fl. 115)

A través de Decreto No. 1006 de 1 de octubre de 2010, se modificó la denominación, código, grado y asignación mensual de los empleos administrativos, incluyendo a la accionante para del cargo de Secretaria Código 440 grado 6 a ser homologada al cargo de Secretario Código 440 Grado 07 (Fl 116-133) tomando posesión del cargo (Fl. 134)

Mediante Decreto 325 de 4 de marzo de 2013 se derogó el Decreto 404 de 19 de junio de 2007 y adopta el nuevo Manual de Funciones, Competencias, y Requisitos Mínimos de los cargos Administrativos de las Instituciones educativas asignados a la Secretaría de Educación y Cultura (Fl. 135-163)

Acorde con ello, se analizarán las funciones y los requisitos para acceder a los cargos de Auxiliar administrativo grado 10 y Secretaria Código 440 grado 07:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO GRADO 10

PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar informes de tipo gerencial, concerniente al manejo de Fondos de Servicios Educativos y presupuesto de la Institución Educativa. Desarrollar labores propias de la gestión administrativa como: inventario permanente de bienes muebles e inmuebles, gestión documental y aquellos trámites administrativos inherentes a los objetivos de la Institución o Establecimiento Educativo, que garanticen su buen funcionamiento, de acuerdo con la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Apoyar al Rector de la Institución o Establecimiento Educativo en la elaboración, presentación y sustentación del proyecto de Presupuesto Anual de Fondo de Servicios Educativos, de la respectiva Institución o Establecimiento Educativo.*
- 2. Garantizar la correcta ejecución de ingresos y gastos de los Fondos de Servicios Educativos y cumplir con las funciones establecidas por su competencia en el Reglamento y Manual de Procedimientos de los Fondos de Servicios Educativos.*

3. Responder por la administración de los bienes muebles, equipos de oficina, inmueble y semoviente confiados a su cuidado, que se encuentren a cargo de la Institución o Establecimiento Educativo.
4. Proyectar los Informes propios de la dependencia para la firma del rector o director de centro y remitirlos luego de ser aprobados por éste, para cumplir con los requerimientos de Ley ó de los organismos de control.
5. Responder por el debido diligenciamiento de los libros de matrícula, calificaciones, admisiones, habilitaciones, validaciones, asistencias y actas de reunión.
6. Refrendar con su firma las certificaciones y las cuentas expedidas por el Rector del Fondo de Servicios Educativos.
7. Orientar a los usuarios de la Institución o Establecimiento Educativo y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Elaborar periódicamente las copias de seguridad de la información electrónica, de acuerdo a los manuales y procedimientos definidos.
9. Operar con eficiencia y cuidado los sistemas asignados para el desarrollo de sus labores.
10. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la Institución o Establecimiento Educativo.
11. Disponer y organizar equipos, materiales, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos y actividades de carácter institucional.
12. Solicitar oportunamente los insumos y recursos requeridos para el normal funcionamiento de la Institución o Establecimiento Educativo.
13. Verificar que se cumplan los controles establecidos para la protección de los archivos del sistema en general, de acuerdo a los estándares de instalación de los Software, con el fin de evitarle riesgos a la Institución y dar cumplimiento a las normas de propiedad intelectual y derechos de autor.
14. Aplicar los principios del control interno: Autocontrol, Autogestión y Autorregulación, de acuerdo con la naturaleza de las funciones y competencias asignadas, que se enmarcan
15. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
16. Velar por el ajuste y mejoramiento continuo de los procedimientos que se realizan en área, optimizando los trámites para el mejor aprovechamiento de los recursos.
17. Archivar los registros generados en el desarrollo de sus actividades, para garantizar e control de los documentos y registros, cumpliendo con lo establecido en la tabla de retención documental definida para la Institución o Establecimiento Educativo y la Ley General de Archivo (Ley 594 de 2000).
18. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida
19. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, razones del servicio y en especial la naturaleza del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El apoyo al rector de la Institución o Establecimiento Educativo en la elaboración, presentación y sustentación del proyecto de Presupuesto Anual de Fondo de Servicios Educativos, es eficaz.
2. Los ingresos y gastos de los Fondos de Servicios Educativos cumplen con las funciones establecidas en el Reglamento y Manual de Procedimientos de los Fondos de Servicios Educativos.
3. La administración de los bienes muebles, equipos de oficina, inmuebles y semovientes confiados a su cuidado, se realiza de acuerdo con los principios y normatividad vigente.

4. Los libros de matrícula, calificaciones, admisiones, habilitaciones, validaciones, asistencias y actas de reunión, son diligenciados de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. La orientación a los usuarios se realiza de acuerdo con los principios de oportunidad y equidad.
6. El apoyo en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Institución o Establecimiento Educativo, permite el cumplimiento de sus objetivos.
7. Los insumos y recursos requeridos se solicitan oportunamente y garantizan el normal funcionamiento de la Institución o Establecimiento Educativo.
8. El software utilizado la Institución o Establecimiento Educativo, cumple con los controles establecidos para la protección de los archivos y da cumplimiento a las normas de propiedad intelectual y derechos de autor.
9. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.
10. La expedición de los distintos certificados, fotocopias solicitadas y las consultas son atendidas ágilmente y con estricta sujeción a la normatividad legal.
11. Los requerimientos de los entes externos de control se atienden oportunamente.
12. Los principios de control interno se aplican para el logro de los objetivos institucionales y la mejora continua.
13. Los procedimientos que se realizan en el área, se revisan y ajustan permanentemente como una herramienta de gestión.
14. Los documentos y registros generados en el desarrollo de las actividades, garantizan el cumplimiento de la normatividad vigente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de manejo Contable y Financiero
2. Conocimientos en Legislación Educativa.
3. Gestión Documental.
4. Atención y Servicio al Cliente.
5. Curso Avanzado en Informática y manejo de equipos de oficina.
6. Conocimientos en manejo de fondos de servicios educativos.

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	Título de bachiller en cualquier modalidad. Formación en áreas administrativas o de sistemas.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	24 meses de experiencia en cargos afines, similares o conexos.
ALTERNATIVA	No Aplica

SECRETARIA CÓDIGO 440 GRADO 07

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realiza las labores requeridas para el normal desarrollo de las funciones y objetivos de la Institución o Establecimiento Educativo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar documentos, datos y elementos, relacionados con los asuntos de competencia de la Institución o Establecimiento Educativo.

2. *Recibir, revisar, clasificar y distribuir correspondencia concerniente a los asuntos de la Institución Educativa o establecimiento educativo.*
3. *Orientar a los usuarios de la Institución o Establecimiento Educativo y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.*
4. *Recepcionar y realizar las llamadas telefónicas, así como operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos oportunamente en aras a la satisfacción del cliente.*
5. *Cumplir con la programación e instrucciones recibidas de parte del Rector, con el fin de lograr eficiencia y resultados satisfactorios.*
6. *Elaborar periódicamente las copias de seguridad de la información electrónica, de acuerdo a los manuales y procedimientos definidos.*
7. *Operar con eficiencia y cuidado los sistemas asignados para el desarrollo de sus labores.*
8. *Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la Institución o Establecimiento Educativo.*
9. *Registrar en la agenda personal del rector o director de centro, los compromisos que deba cumplir para facilitarle su gestión.*
10. *Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Institución Educativa, para el cumplimiento de sus objetivos.*
11. *Solicitar oportunamente los insumos y recursos requeridos para el normal funcionamiento de la Dependencia.*
12. *Proyectar correspondencia para la firma del Rector.*
13. *Aplicar los principios del control interno: Autocontrol, Autogestión y Autorregulación, de acuerdo con la naturaleza de las funciones y competencias asignadas, que se enmarcan integran y complementan dentro de los principios legales y constitucionales.*
14. *Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.*
15. *Velar por el ajuste y mejoramiento continuo de los procedimientos que se realizan en su área, optimizando los trámites para el mejor aprovechamiento de los recursos.*
16. *Archivar los registros generados en el desarrollo de sus actividades, para garantizar el control de los documentos y registros, cumpliendo con lo establecido en la tabla de retención documental definida para la Institución o Establecimiento Educativo y la Ley General de Archivo (Ley 594 de 2000).*
17. *Cumplir la jornada laboral legalmente establecida*
18. *Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, razones del servicio y en especial la naturaleza del cargo.*

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. *La orientación a los usuarios se realiza de acuerdo con los principios de oportunidad y equidad.*
2. *el apoyo en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Institución o Establecimiento Educativo, permite el cumplimiento de sus objetivos.*
3. *Los insumos y recursos requeridos se solicitan oportunamente y garantizan el normal funcionamiento de la Institución o Establecimiento Educativo.*
4. *Las copias de seguridad de la información electrónica, se realizan de acuerdo a los manuales y procedimientos definidos*
5. *Los requerimientos de los entes externos de control se atienden oportunamente.*
6. *Los principios de control interno se aplican para el logro de los objetivos institucionales y la mejora continua.*
7. *Los procedimientos que se realizan en el área, se revisan y ajustan permanentemente como una herramienta de gestión.*

8. Los documentos y registros generados en el desarrollo de actividades, garantizan el cumplimiento de la normatividad vigente.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1. Gestión documental*
- 2. Atención y servicio al cliente.*
- 3. Informática básica y manejo de equipos de oficina.*

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

<i>ESTUDIOS</i>	<i>Bachiller en cualquier modalidad.</i>
<i>TIEMPO DE EXPERIENCIA</i>	<i>12 meses de experiencia en cargos afines, similares o conexos.</i>
<i>ALTERNATIVA</i>	<i>No Aplica</i>

Pues bien, en relación con los requisitos de estudios y experiencia exigidos, se advierte que para ambos cargos se requiere ser bachiller en cualquier modalidad, sin embargo para el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 10 también se exige formación en áreas administrativas o de sistemas y una experiencia de 24 meses, relacionada con el cargo, mientras que, para el de Secretario Código 440 Grado 07, la experiencia es 12 meses.

Respecto a las funciones que le corresponde a uno y otro cargo, se advierten que si bien ambos buscan garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Institución o Establecimiento Educativo, tienen un propósito diferente, en tanto el cargo de Auxiliar Administrativo tiene como propósito elaborar informes de tipo gerencial, concerniente al manejo de Fondos de Servicios Educativos y presupuesto de la Institución Educativa, desarrollar labores propias de la gestión administrativa como: inventario permanente de bienes muebles e inmuebles, gestión documental y aquellos trámites administrativos inherentes a los objetivos de la Institución o Establecimiento Educativo, que garanticen su buen funcionamiento, de acuerdo con la normatividad vigente; mientras que el cargo de Secretario realiza las labores requeridas para el normal desarrollo de las funciones y objetivos de la Institución o Establecimiento Educativo.

Aduce la parte demandante que con la certificación expedida por el rector de la Institución Educativa se encuentra demostrado que cumplía las funciones del cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 10, en tanto señala:

EL RECTOR DE LA INSTITUCION

HACE CONSTAR

Que MYRIAM STELLA MORA FRANCO identificada con cédula 41.640.140 de Bogotá, labora en esta Institución como SECRETARIA GENERAL Y ACADEMICA, desde el 27 de julio de 1981 según Resolución de nombramiento 9858 del 10 de julio de 1981, del Ministerio de Educación Nacional, como SECRETARIA 5140- Grado 08, asimilada a la Planta Departamental como Auxiliar Administrativa Código 550 Grado 08, luego mejorada por Encargo al Código 550 Grado 09, homologada en el año 2007 como Secretaria Grado 06 y en el año 2010 como Secretaria 07, siendo esto una degradación de Cargo y desmejoramiento Salarial con respecto a la Homologación.

Sus funciones de acuerdo a su nombramiento y como venían especificadas por el Ministerio de Educación Nacional son: Secretaria General y Académica:

- *Realizar proceso de Matrículas con su respectiva información a Secretaria de Educación, Ministerio de Educación, DANE, Anexo 6, SIMAT, y demás dependencias donde sea requerido.*
- *Manejar las hojas de vida de todo el Personal de la Institución (Directivos, Docentes, Administrativos y Estudiante)*
- *Rendir la información académica y estadística de los estudiantes por periodo.*
- *Procesar las notas y elaborar los Boletines estudiantiles por periodo de las cinco (5) sedes que funcionan en esta Institución.*
- *Manejar y diligenciar todos los libros reglamentarios de la parte académica de cada una de las Sedes (Calificaciones o registros valorativos, Asignación Académica, Consejo Académico, Matrículas, Actas de Grado, Recuperaciones, Programas de Educación de Adultos, etc.) Firmar.*
- *Expedir constancia y certificados estudiantiles, laborales y respaldados con su firma.*
- *Ejecutar y llevar todo el control académico de la Institución*
- *Responder por todos los elementos y recursos encomendados a su cargo*
- *Rendir mensualmente las novedades laborales para la nómina de salarios*
- *Manejar y cuidar el archivo a su cargo debidamente organizado, ordenado y actualizado.*
- *Atender al público y despachar la documentación que le sea requerida.*
- *Colaborar con las demás funciones requeridas por el Rector.*

Se aclara que el Cargo de esta funcionaria es de responsabilidad, pues ella tiene a su cargo la Oficina de SECRETARIA y todo documento expedido por esta Oficina debe ser respaldado con su firma. Además las funciones y el cargo para la que fue nombrada por el Ministerio de Educación son equivalentes en Salario a las del Secretario Habilitado nombrado por el Departamento (grado 10)

*Se expide para efectos de revisión y corrección de su Homologación y Nivelación
Esp. JOSE DOMINGO TAVERA ANDRADE
Rector*

Si bien las funciones detalladas por el Rector de la Institución guardan relación con labores de oficina y de asistencia administrativa y pese a que indica que se expide para efectos de revisión y corrección de homologación y nivelación, se refiere es a un cargo de Secretario Habilitado grado 10, con el cual no se identifican las pretensiones de la demanda.

Adicional a lo anterior, no guardan relación con las funciones esenciales del Cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 10, pues en ninguna de ellas se menciona la elaboración del proyecto de Presupuesto Anual de Fondo de Servicios Educativos, ejecución de ingresos y gastos de los Fondos de Servicios Educativos, presentación de informes para cumplir con los requerimientos de Ley o de los organismos de control, refrendar con su firma las certificaciones y las cuentas expedidas por el Rector del Fondo de Servicios Educativos, elaborar periódicamente las copias de seguridad de la información electrónica, verificar que se cumplan los controles establecidos para la protección de los archivos del sistema en general.

Por lo tanto, es menester precisar que el Honorable Consejo de Estado, ha señalado, que para que exista violación al principio de igualdad en casos como el que es objeto de estudio, se debe tener en cuenta criterios objetivos,

y no de simple formalidad, es decir, que se debe aceptar homogeneidad entre los iguales y admitir la diferencia que surja ante situaciones desiguales, precisando los eventos en los cuales existe igualdad entre dos trabajadores, así: **i)** ejecutan la misma labor; **ii)** tienen la misma categoría; **iii)** Cuentan con la misma preparación; **iv)** coinciden en el horario; y, **v)** cuando las responsabilidades son iguales; presupuestos fácticos que resultan indispensables para que se configure la violación al derecho a la igualdad, al entender que se ha dado un trato diferente e injustificado, a personas que se encuentran en idénticas circunstancias.⁵

En ese orden de ideas, de conformidad a los lineamientos legales referenciados anteriormente, se reitera, que las funciones asignadas a los cargos de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 10 y Secretaria Código 440 Grado 07, son disímiles en relación a la preparación y requisitos para acceder a cada uno de ellos

Debe agregarse que no se acreditó con la hoja de vida de la accionante si contaba con los estudios requeridos para el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 10 como es la Formación en áreas administrativas o de sistemas y demás prerrogativas que se exigen para ocupar el cargo, motivo por el cual, no es posible establecer que se le está dando un tratamiento diferente o desigual.

En relación con la administración del sector Educativo, la ley 60 de 1993 dispuso: **(i)** que los Departamentos prestarían los servicios educativos estatales y asumirían las obligaciones correspondientes, **(ii)** que la ley y sus reglamentos deberían señalar los criterios, régimen y reglas para la organización de plantas de personal administrativo de los servicios educativos estatales, **(iii)** que ningún departamento, Distrito o Municipio podía vincular empleados administrativos por fuera de las plantas de personal que cada entidad territorial adoptara y **(iv)** que los gastos generados con la prestación del servicio educativo por los departamentos se cubrirían por el situado fiscal (artículo 3º *ibídem*).

En tal sentido, se aprecia que se generó el primer proceso de descentralización de la educación, para lo cual, la misma ley dispuso el traslado de la Nación a los departamentos y distritos certificados de los bienes, establecimientos y personal vinculado a la prestación del sector educativo, por lo que, el personal docente que venía prestando sus servicios fue transferido a la respectiva entidad territorial.

Conforme a lo anterior, se evidencia que como consecuencia del proceso de descentralización de la Educación, la Secretaría de Educación y Cultura, se tuvo que realizar un proceso de homologación y nivelación salarial, en virtud a que no se podía desmejorar bajo ninguna circunstancias las condiciones salariales y prestacionales de los empleados que venían prestando sus servicios para la Nación y luego fueron trasladados al Departamento del Tolima, advirtiéndose que dicha diferencia salarial fue asumida por el Sistema General de Participaciones.

Así las cosas, denota la Corporación que en el presente caso las pretensiones de la señora Myriam Stella Mora Franco no resultan procedentes, atendiendo

⁵ Sentencia del 19 de abril de 2007- Consejo de Estado dentro del proceso con radicación 08001-23-31-000-2006-02407-01, C.P. Martha Sofía Sanz Tobón

a que no acredita materialmente las condiciones de desigualdad a las que considera se encuentra incurso en el cargo que desempeña, pues no solo basta con indicarse que se ejercen mayores funciones o que se percibe un salario menor en comparación con otro cargo, sino que es necesario demostrar que en efecto, existiendo dos empleos con la misma asignación de funciones y responsabilidades, tiene marcada diferencia en su remuneración, desconociéndose el principio de trabajo igual, salario igual; circunstancia que como se indicó no se vislumbra en el sub iudice.

Siendo así, al no haber cumplido la parte accionante con la carga de probar la ilegalidad del acto administrativo demandado, se negarán las pretensiones.

Así las cosas, esta Corporación encuentra que las pretensiones elevadas por la parte actora no tienen vocación de prosperidad, toda vez que no se desvirtuó la legalidad del acto demandado, por lo que se CONFIRMARÁ la sentencia proferida el 30 de agosto de 2018, por el Juzgado Segundo Administrativo del Circuito de Ibagué, de conformidad con lo esgrimido en la parte motiva de esta providencia.

Costas de Segunda Instancia

De conformidad con el numeral 4 del artículo 365 del Código General del Proceso, condénese en costas de esta instancia a la parte demandante, siempre y cuando se encuentren causadas y probadas. Por Secretaría liquídense.

Fíjese como agencias en derecho el valor equivalente a un (1) salario mínimo legal mensual vigente.

De acuerdo a lo anterior se toma la siguiente,

D E C I S I Ó N

En mérito de lo expuesto, el Tribunal Contencioso Administrativo del Tolima, administrando Justicia en nombre de la República de Colombia y por autoridad de la Ley.

F A L L A

PRIMERO. CONFIRMAR la sentencia del 30 de agosto de 2018, proferida por el Juzgado Segundo Administrativo del Circuito de Ibagué, mediante la cual negó las pretensiones de la demanda instaurada por la señora MYRIAM STELLA MORA FRANCO en contra del DEPARTAMENTO DEL TOLIMA, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de esta providencia.

SEGUNDO. Condenar en costas de esta instancia a la parte demandante, siempre y cuando se encuentren causadas y probadas. Por Secretaría liquídense.

Fíjese como agencias en derecho el valor equivalente a un (1) salario mínimo legal mensual vigente.

TERCERO.- Una vez en firme, devuélvase el expediente al Juzgado de Origen.

Atendiendo las pautas establecidas por la Presidencia de la República en el Decreto 457 del 22 de marzo de 2020, mediante el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID - 19 y el mantenimiento del orden público, y el Acuerdo PCSJA20-11567 del 05 de junio de 2020, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, mediante el cual se tomaron medidas por motivos de salubridad pública, la presente providencia fue discutida y aprobada por la Sala a través de correo electrónico y se notifica a las partes por este mismo medio.

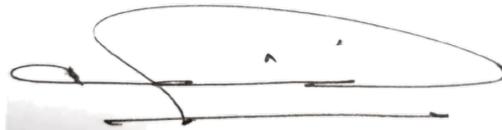
NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE



BELISARIO BELTRÁN BASTIDAS
Magistrado



LUIS EDUARDO COLLAZOS OLAYA
Magistrado



CARLOS ARTURO MENDIETA RODRÍGUEZ
Magistrado

Firmado Por:

Belisario Beltran Bastidas
Magistrado Tribunal O Consejo Seccional
Escrito 5 Sección Primera
Tribunal Administrativo De Ibague - Tolima

Código de verificación: **790a824c41ff91dfd9d21323ce7b2acb4e6cd18b9db6940d8a0e03c30a3d225a**

Documento generado en 09/08/2021 09:45:23 AM