

D-10157
OK



H. Magistrados:
CORTE CONSTITUCIONAL

JAIRO VILLEGAS ARBELAEZ, mayor, de esta vecindad, actuando en calidad de Ciudadano Colombiano, respetuosamente formulo Acción de inconstitucionalidad:

NORMA ACUSADA:

Del Decreto Ley # 274 de 2000 "por el cual se regula el servicio exterior de la República y la Carrera Diplomática y Consular"¹, Demando de su artículo 6° en forma parcial lo destacado en negrilla y subrayado:

"Artículo 6°. **CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION.** Son cargos de libre nombramiento y remoción los siguientes:

- a. *Viceministro,*
- b. *Secretario general;*
- c. *Directores: Técnico, Operativo y Administrativo y Financiero.*
- d. Director de la Academia Diplomática.**
- e. Director del Protocolo.**
- f. *Subsecretarios.*
- g. Jefes de Oficina Asesora.**
- h. *Empleos de cualquier nivel jerárquico adscritos al Despacho del Ministro o de los Viceministros, cuyo ejercicio implique confianza, y que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, asistenciales o de apoyo.*
- i. *Agregado Comercial.*
- j. *Empleos de Apoyo en el exterior adscritos a los Despachos de los jefes demisión, de conformidad con la definición contenida en el artículo 7° de este Decreto.*

PARAGRAFO PRIMERO. El cargo de Embajador será, así mismo, de libre nombramiento y remoción del Presidente de la República.

En consecuencia, para ser Embajador ante un Gobierno o Representante Permanente ante un Organismo Internacional, no será requisito pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular.

El cargo de Cónsul General Central, que también es de libre nombramiento y remoción, se asimila para los efectos de este Decreto al cargo de Embajador.

Sin embargo, se mantendrá en la Planta Externa un 20% del total de cargos de Embajador con el fin de designar en dichos cargos a funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular, a medida que se presenten las vacantes.

PARAGRAFO SEGUNDO. Exceptuase de lo previsto en este artículo el cargo de Director de Asuntos Consulares y Comunidades Colombianas en el Exterior, o el cargo que hiciere sus veces, el cual se proveerá con funcionarios que pertenecieren a la Carrera Diplomática y Consular y que cumplieren los requisitos para el efecto.

PARAGRAFO TERCERO. Los funcionarios inscritos en el escalafón de la Carrera Diplomática y Consular podrán ser designados en los cargos señalados en este artículo, por virtud de la equivalencia de que trata el artículo 12 de este estatuto, en los casos en que a ella hubiere lugar, o por comisión, cuando se configuraren las circunstancias consagradas en el artículo 51, relacionado con las comisiones para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción.

En los casos previstos en este párrafo, los cargos no pierden su carácter de libre nombramiento y remoción ni el funcionario sus derechos de Carrera".

¹ publicado en el Diario Oficial # 43.906 de feb.22/00

NORMA CONSTITUCIONAL VIOLADA:

Artículo 125 de la Constitución Nacional.

CONCEPTO DE LA VIOLACIÓN

Cargo por infracción del artículo 125 constitucional:

CONSTRUCCION DEL SILOGISMO:

Para la demostración del cargo de inexecutableidad, procedo a construir el silogismo mediante el análisis de:

- 1°) la premisa Constitucional,
- 2°) la premisa Legal acusada; y,
- 3°) la inferencia o conclusión Constitucional.

1°) LA PREMISA CONSTITUCIONAL:

1°) Clasificación de empleos: Regla general de Carrera y Excepción de libre nombramiento-remoción:

La Constitución política² consagra el principio o regla general según la cual "los empleos... son de carrera".

Por excepción, son de libre nombramiento -remoción.

La Corte Constitucional ha afirmado "la regla general de la pertenencia a la carrera", "la regla, el principio general, es el de que los empleos son de carrera" y por excepción de libre nombramiento-remoción.³

2°) Toda excepción es de interpretación restrictiva:

La Corte constitucional ha considerado que "toda excepción es de interpretación restrictiva"⁴, entendiéndose de manera tal que "las excepciones no alteren la naturaleza de las cosas ni afecten tampoco la filosofía que inspira este sistema"⁵ de carrera como regla general, "siempre conservando la prioridad del sistema de carrera"⁶ y sin que la excepción "esté legitimada para producir el efecto de que la regla general se convierta en excepción".⁷

3°) Criterio para diferenciar entre empleo de carrera y de libre nombramiento-remoción: la naturaleza de las funciones:

² en su artículo 125

³ C-514/94, C-552/96, C-475/99, C-553/10, C-161/03 y C-284/11 entre muchas otras.

⁴ C-1177/01, C-315/07 y C-553/10

⁵ C-195/94 y C-1177/01

⁶ C-368/99

⁷ C-368/99

La Corte Constitucional en su jurisprudencia uniforme, ha considerado que el factor determinante para diferenciar entre empleos de carrera y de libre nombramiento-remoción, es **la naturaleza de las funciones:** técnicas o administrativas en los empleos de carrera, y políticas, de gobierno o confianza especialísima⁸ en los Empleos de libre nombramiento-remoción.

Ha considerado la Corte Constitucional, que "siendo la regla general la de la pertenencia a la carrera, según los mandatos constitucionales, las excepciones que la ley consagre solamente encuentran sustento en la medida en que, **por la naturaleza misma de la función** que se desempeña"⁹, "siempre y cuando la **función misma** en su desarrollo esencial"¹⁰, "por la naturaleza misma de la **función**"¹¹, "debe referirse a la **naturaleza de las funciones** del empleo"¹²; y por Confianza especialísima.

4°) **La excepción: funciones de naturaleza política, de gobierno, directiva, o de confianza especialísima:**

La carrera como regla general se predica en razón de la naturaleza de las "puras funciones administrativas, de ejecución o subalternas"¹³, técnicas.

Por el contrario, la excepción está determinada por la naturaleza "política", de gobierno, directiva y de "confianza plena y total" de las funciones, según la jurisprudencia de la Corte Constitucional:

"Estos cargos de Libre nombramiento y remoción, no pueden ser otros que los creados de manera específica, según el catálogo de funciones del Organismo correspondiente, para cumplir un **papel Directivo, de manejo, de conducción u orientación Institucional, en cuyo ejercicio se adoptan políticas o directrices fundamentales, o lo que implica la necesaria Confianza** de quien tiene a su cargo dicho tipo de responsabilidades."¹⁴

"Constituyen razones plausibles para justificar razonablemente la existencia de empleos de Libre Nombramiento y Remoción, así:

"i) la naturaleza y funciones del cargo deben "...desarrollar un papel **directivo, de manejo, de conducción u orientación institucional, en cuyo ejercicio se adoptan políticas o directrices fundamentales;** o lo que implica la necesaria confianza de quien tiene a su cargo dicho tipo de responsabilidades;

"ii) el cargo de Libre Nombramiento y Remoción implica de suyo grado de **confianza plena y total** que se concreta en el "manejo de asuntos potenciales al exclusivo ámbito de la reserva y el cuidado que requiere cierto tipo de funcionarios, en especial aquellas en cuya virtud se toman las decisiones de mayor trascendencia para el ente."¹⁵

"en síntesis, son dos las condiciones alternativas, no copulativas, que habilitan al legislador para clasificar un determinado cargo público como de Libre Nombramiento y Remoción, ambas referidas a la **naturaleza y funciones** de cada cargo en particular:

⁸ y de confianza especialísima

⁹ C-514/94 y C-552/96

¹⁰ C-479/92

¹¹ C-514/94

¹² C-553/10

¹³ C-514/94 y C-552/96

¹⁴ C-514/94

¹⁵ C-514/94, C-292/01, C-808/01, SU-448/11

"(i) que el cargo tenga asignadas funciones Directivas de manejo, de conducción u orientación institucional en cuyo ejercicio se definen o adoptan políticas pública; o,

"(ii) que el cargo tenga asignadas funciones y responsabilidades que exijan un nivel especial y cualificado de confianza adicional al que se le puede exigir a todo servidor público".¹⁶

5º) La potestad exceptiva de Ley no es absoluta, está limitada:

Ha apreciado la Corte Constitucional que "la potestad que tiene el Legislador para definir cargos de libre nombramiento y remoción está limitada desde dos perspectivas:"¹⁷ la del principio o regla general de Carrera¹⁸ y la naturaleza misma de las funciones del empleo¹⁹, en todo caso atendiendo el marco según el cual, toda excepción es de interpretación restrictiva.²⁰

MARCO CONSTITUCIONAL del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES:

El marco Constitucional dentro del cual se ubican las funciones de los empleos acusados está determinado así:

- le corresponde al Presidente de la República "dirigir las relaciones internacionales...celebrar con otros Estados y Entidades de derecho internacional, Tratados o Convenios"²¹ y
- "los Ministros...son los jefes de la Administración en su respectiva Dependencia .Bajo la dirección del Presidente de la República les corresponde formular las políticas atinentes a su Despacho, dirigir la actividad administrativa..."²²

2º) LA PREMISA LEGAL ACUSADA:

Ubicación de la premisa dentro del contexto legal del que forma parte:

*Estructura del Ministerio de Relaciones Exteriores:

- El Decreto 3355/09 sobre estructura del Ministerio de Relaciones Exteriores preceptúa:

"El Ministro de Relaciones Exteriores, mediante resolución, determinará las denominaciones, atribuciones y funciones específicas de las Direcciones de los Viceministerios de Relaciones Exteriores y de Asuntos Multilaterales, especializándolas en áreas geográficas, asuntos multilaterales y misionales, respectivamente, en concordancia con las necesidades e intereses del país, las relaciones de todo orden con los demás Estados y organismos

¹⁶ C-195/94 y C-284/11

¹⁷ C-553/10

¹⁸ C-514/94, C-552/96 y C-553/10

¹⁹ C-479/92, C-514/94, C-552/96, C-368/99 y C-292/01

²⁰ C-553/10 y C-1177/01

²¹ C.N. art.189 num.2º

²² C.N. art.208

internacionales, las organizaciones, mecanismos y foros regionales y subregionales de integración y concertación a los cuales pertenezca el país y la cabal **atención de las relaciones exteriores y la política internacional del país**".²³

***Funciones asignadas a los empleos:**

-La **Resolución 4026/09 establece el Manual Específico de Funciones** y de Competencias Laborales para los empleos.

***Planta de empleos:**

-El **Decreto 3358/09 adoptó la Planta de Empleos:**

"a) *Planta Interna: Nivel Directivo*²⁴,

1. Ministro
2. Viceministro de Relaciones Exteriores
3. Viceministro de Asuntos Multilaterales
4. Secretario General
5. Director de la Academia Diplomática
6. Director del Protocolo
7. Director Administrativo y Financiero
8. Directores Técnicos
9. Jefe de Oficina
10. Jefe de Oficina Asesora Jurídica
11. Jefe de Oficina Asesora de Planeación

b) *Planta Externa: Nivel Directivo*²⁵,

1. Embajadores Extraordinarios y Plenipotenciarios
2. Embajador Jefe
3. Embajadores Extraordinarios y Plenipotenciarios *Tex*
4. Embajadores Alternos
5. Embajador Jefe
6. Embajador Representante Permanente ante ONUDI, OIEA ONU
7. Embajador Representante Permanente
8. Embajador Representante Permanente ONU
9. Cónsul General Central "

***La Ley 489/98, artículo 61** preceptúa como deber de los Ministros:

"Ejercer, bajo su propia responsabilidad, las funciones que el Presidente de la República les delegue o la ley les confiera y vigilar el cumplimiento de las que por mandato legal se hayan otorgado a dependencias del Ministerio, así como de las que se hayan delegado en funcionarios del mismo;"

***Funciones del empleo de MINISTRO de Relaciones Exteriores:**

El **decreto 3355/09, artículo 6°** reglamenta las funciones del Ministro:

"DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES.

²³ artículo 5° párrafo,

²⁴ Régimen de Carrera: Decreto 274/00, art.6° y Manual de Funciones: Resolución 4026/09.

²⁵ Régimen de Carrera: Decreto 274/00, art.6° y Manual de Funciones: Resolución 4026/09.

Son funciones del Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores, además de las establecidas en la Constitución Política y en el artículo 61 de la Ley 489 de 1998, las siguientes:

1. Formular y proponer al Presidente de la República la política exterior de Colombia.
2. Hacer seguimiento a la ejecución de la política exterior y las relaciones internacionales del país, realizar su evaluación y proponer los ajustes y modificaciones que correspondan.
3. Representar, junto con el Presidente de la República, al Gobierno de Colombia en la ejecución de todos los actos relativos a la celebración de instrumentos internacionales.
4. Aprobar y dirigir los planes, programas y proyectos a cargo del Ministerio e impartir las instrucciones necesarias para su adecuada implementación en la entidad.
5. Aprobar, dirigir y coordinar lo relacionado con temas específicos de la política exterior de Colombia.
6. Velar por el cumplimiento de las normas vigentes en materia de protocolo y ceremonial diplomático, beneplácitos, privilegios, prerrogativas e inmunidades y condecoraciones o merecimientos.
7. Conceptuar sobre los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia.
8. Coordinar la implementación del sistema de Control Interno y disponer el diseño de los métodos y procedimientos necesarios para garantizar que todas las actividades, así como el ejercicio de las funciones a cargo de los servidores del Ministerio se ciñan a los artículos 209 y 269 de la Constitución Política, a la Ley 87 de 1993 y demás normas legales y reglamentarias que se expidan sobre el particular.
9. Delegar en los servidores de los niveles directivo y asesor las funciones que se requieran para el óptimo desarrollo de la gestión del Ministerio, así como la asistencia a Comisiones Intersectoriales, Consejos y Juntas Directivas y Comités Interinstitucionales de las cuales forme parte por derecho propio.
10. Fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos del Ministerio, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Procuraduría General de la Nación.
11. Definir, aprobar y dirigir todo lo relacionado con las comunicaciones estratégicas internas y externas, la imagen institucional y la divulgación de los planes, programas, proyectos y actividades del Ministerio y sus Misiones, tanto en el ámbito nacional como internacional.
12. Crear, integrar y reglamentar el funcionamiento de comités o grupos de trabajo interinstitucionales de carácter asesor o consultivo, con o sin la participación del sector privado, para conocer la opinión de expertos sobre materias relacionadas con los intereses internacionales del país.
13. Crear, organizar y reglamentar, mediante resolución, los grupos internos de trabajo y comités necesarios, con el fin de desarrollar los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos del Ministerio.
14. Coordinar con los Viceministerios y demás dependencias pertinentes las respuestas que deba presentar al Congreso de la República o a otras instancias que así lo requieran.
15. Expedir los actos administrativos que le correspondan y decidir sobre los recursos legales que se interpongan cuando sean de su competencia.
16. Orientar la función de planeación del sector administrativo a su cargo.
17. Dirigir las funciones de administración de personal conforme a las normas sobre la materia.
18. Orientar y coordinar las actividades de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio de Relaciones Exteriores en los términos de las leyes y estatutos que las rijan.
19. Las demás funciones que le sean delegadas por el Presidente de la República o que le atribuya la ley” .

*Funciones del empleo de **Viceministro de Relaciones Exteriores** según el Manual:

I. DEFINICIÓN

NÍVEL Directivo
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO Viceministro
 CÓDIGO 0020
 GRADO -
 NÚMERO DE CARGOS 1
 DEPENDENCIA Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores
 SUPERIOR INMEDIATO Ministro de Relaciones Exteriores

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Ministro suministrando los elementos técnicos, conceptuales y políticos necesarios para la formulación, planeación, dirección, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior y las relaciones internacionales de Colombia en materia de relaciones bilaterales y

en el contexto de las organizaciones y foros regionales y subregionales de integración y concertación a los cuales pertenece Colombia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Ministro en la formulación, dirección, ejecución y seguimiento de la política exterior y las relaciones internacionales de Colombia en materia de relaciones bilaterales y en el contexto de las organizaciones y foros regionales y subregionales de integración y concertación a los cuales pertenece Colombia.
2. Asesorar al Ministro, suministrando los elementos técnicos, conceptuales y políticos necesarios para la formulación, dirección, ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior del Estado en materia de relaciones bilaterales.
3. Coordinar con los organismos y entidades nacionales y territoriales del Estado los asuntos relacionados con la ejecución, desarrollo y evaluación de la política exterior en materia de relaciones bilaterales.
4. Divulgar, orientar e instruir, según sea el caso, el contenido y el alcance de la política exterior colombiana en materia de relaciones bilaterales y garantizar su efectivo cumplimiento.
5. Asistir al Ministro en la coordinación de las relaciones con otras entidades del Estado, con los organismos internacionales y Misiones Diplomáticas y Consulares acreditados en Colombia, en los temas de su competencia.
6. Coordinar, bajo la orientación del Ministro, la participación en los procesos que se adelanten en grupos de integración, consulta y concertación política en los ámbitos regionales y subregionales.
7. Coordinar la elaboración y presentación de los informes o estudios que le encomiende el Ministro, en materia de relaciones bilaterales, de integración y de concertación regional y subregional.
8. Proponer directrices de política exterior en los asuntos de su competencia, en coordinación con las entidades del orden nacional y territorial y velar por la ejecución de la misma.
9. Apoyar y coordinar las acciones que deba emprender el Ministerio para la defensa de la soberanía nacional en el marco del Derecho Internacional, bajo la dirección del Ministro y en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales.
10. Proponer, dirigir y coordinar los asuntos relacionados con la caracterización y definición de las fronteras terrestres, marítimas y aéreas.
11. Promover la gestión y/o ejecución de planes, programas y proyectos de inversión o reinversión según los lineamientos que defina el señor Ministro.
12. Proponer directrices sobre política de integración y desarrollo fronterizo, coordinar con las entidades del orden nacional y regional la formulación y ejecución de la misma y orientar su articulación con la política exterior de Colombia, en el marco de las relaciones bilaterales y los organismos regionales de integración.
13. Mantener informadas a las dependencias y a las Misiones Diplomáticas y Consulares sobre el desarrollo de los temas de su competencia para una mejor coordinación y ejecución de la política exterior.
14. Proponer directrices sobre política migratoria bilateral y coordinar con las Misiones acreditadas en el exterior su efectivo cumplimiento.
15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, en especial las contenidas en el artículo 62 de la Ley 489 de 1998".

*Funciones del empleo de **Viceministro de Asuntos Multilaterales:**

VI. IDENTIFICACIÓN

NIVEL Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO Viceministro

CÓDIGO 0020

GRADO -

NÚMERO DE CARGOS 1

DEPENDENCIA Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales

SUPERIOR INMEDIATO Ministro de Relaciones Exteriores

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Ministro suministrando los elementos técnicos, conceptuales y políticos necesarios para la formulación, planeación, dirección, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior en los foros multilaterales, velando porque los diferentes aspectos de carácter político, económico, social, ambiental y cultural se armonicen con los fines generales de aquella.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Ministro suministrando los elementos técnicos, conceptuales y políticos necesarios para la formulación, planeación, dirección, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior en los foros multilaterales.

2. Asistir al Ministro en el desarrollo, ejecución y seguimiento de los instrumentos internacionales vigentes, y conceptuar sobre su eventual terminación o denuncia; cuando se considere oportuno.

3. Dirigir, coordinar y supervisar la participación del país en la negociación de nuevos instrumentos internacionales o en la revisión de dichos instrumentos, cuando sea del caso, en el seno de los organismos multilaterales.

4. Participar en los procesos de negociación de tratados o convenios multilaterales y coordinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales y con las autoridades sectoriales del nivel nacional, los estudios necesarios para la ratificación o la adhesión a los ya existentes y hacer el seguimiento, evaluar sus resultados y verificar de manera permanente el cumplimiento de los tratados y demás instrumentos internacionales de su competencia.

5. Contribuir en los procesos de preparación y negociación que conduzcan a la suscripción de los instrumentos internacionales de su competencia, en coordinación con las dependencias del Ministerio y las entidades correspondientes.

6. Asistir al Ministro, en los temas de su competencia, en las relaciones con otras entidades del Estado, con los organismos internacionales y con las Misiones Diplomáticas y Consulares, acreditados en Colombia.

7. Dirigir la elaboración y presentación de los informes o estudios que le encomiende el Ministro, en materia de relaciones multilaterales o en aquellas áreas temáticas que sean objeto de interés de los organismos multilaterales.

8. Coordinar, bajo la orientación del Ministro, la participación en los procesos de consulta, negociación y decisión que se adelanten ante los organismos internacionales.

9. Coordinar los procesos interinstitucionales de coordinación y consulta, orientados a la construcción de la posición de Colombia para ser presentada en las discusiones que se lleven a cabo en los foros multilaterales o en las negociaciones que se adelanten en el seno de los organismos multilaterales.

10. Consolidar las instrucciones impartidas a las Delegaciones acreditadas ante organismos multilaterales para su participación en los períodos ordinarios o extraordinarios de sus órganos principales o subsidiarios, o en las reuniones convocadas por ellos.

11. Promover la gestión y/o ejecución de planes, programas y proyectos de inversión o reinversión, según los lineamientos que defina el Ministro.

12. Coordinar con los organismos y entidades del Estado y las entidades privadas pertinentes, los asuntos relacionados con la ejecución, desarrollo y evaluación de la política exterior en los asuntos de su competencia.

13. Atender, coordinar y tramitar, previa consulta con las autoridades sectoriales pertinentes y con base en las instrucciones impartidas por el Ministro, todos los asuntos relacionados con la institucionalidad de los organismos internacionales, tales como las candidaturas de Colombia, el apoyo a candidaturas de otros países y los pagos de compromisos y contribuciones ante los organismos internacionales.

- 14. Proponer directrices sobre política migratoria multilateral y coordinar con las Misiones acreditadas en el exterior su efectivo cumplimiento.
- 15. Formular, de acuerdo con las prioridades de la política exterior, directrices de negociación sobre la política de cooperación internacional y coordinar con las entidades del orden nacional y regional correspondientes, su ejecución, seguimiento y evaluación.
- 16. Instruir a las Misiones Diplomáticas y Consulares, sobre el contenido y alcance de la política exterior en aquéllos temas de interés de los foros multilaterales, y garantizar su efectivo cumplimiento.
- 17. Presidir la Comisión Asesora para la determinación de la condición de refugiado o designar su delegado.
- 18. Ejercer la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Nacional de Cooperación con la UNESCO y dar cumplimiento a las funciones que a ésta se le asignen.
- 19. Gestionar el desarrollo en Colombia de las áreas del programa de la UNESCO que se estimen adecuadas a las necesidades del país y realizar el seguimiento, control del trámite, ejecución presupuestal y registro contable de los proyectos de Cooperación resultantes con este organismo.
- 20. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, en especial las contenidas en el artículo 62 de la Ley 489 de 1998” .

***Funciones del empleo de SECRETARIO GENERAL:²⁶**

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL Directivo
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO Secretario General de Ministerio
 CÓDIGO 0035
 GRADO 25
 NÚMERO DE CARGOS 1
 DEPENDENCIA Despacho de la Secretaría General
 SUPERIOR INMEDIATO Ministro de Relaciones Exteriores

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y supervisar la formulación y ejecución de políticas, planes y programas que garanticen la gestión eficaz del talento humano, de los recursos financieros y físicos, la plataforma tecnológica y comunicacional, del sistema de gestión documental y los servicios administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores y de su Fondo Rotatorio, así como en la defensa de los intereses de la entidad en el ámbito nacional, el control disciplinario interno y la formulación de la política migratoria, los asuntos consulares y el servicio al ciudadano en el país y en el exterior.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Asesorar al Ministro en la formulación de políticas, planes y programas relacionados con el talento humano, los recursos financieros y físicos, la plataforma tecnológica y comunicacional, el sistema de gestión documental y los servicios administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores y de su Fondo Rotatorio, así como en la seguridad jurídica en la defensa de los intereses de la entidad en el ámbito nacional, el control disciplinario interno y la formulación de la política migratoria, los asuntos consulares y el servicio al ciudadano en el país y en el exterior.
- 2. Dirigir y supervisar la gestión del talento humano, la gestión financiera, presupuestal, contable y de tesorería, la gestión tecnológica y comunicacional, y los servicios administrativos y de gestión documental del Ministerio y de su Fondo Rotatorio.
- 3. Velar por el cumplimiento de la política migratoria, de los planes, programas y procedimientos en materia de gestión consular y servicio al ciudadano, quejas, reclamos y trámites.
- 4. Dirigir y supervisar la gestión jurídica interna y la defensa judicial del Ministerio y de su Fondo Rotatorio.

²⁶artículo 15, Decreto 3355/09 Estructura.



5. Dirigir y supervisar la actividad contractual del Ministerio y de su Fondo Rotatorio, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia, los procedimientos internos y las directrices que imparta el Ministro.

6. Coordinar y supervisar la ejecución del control disciplinario interno, así como la divulgación del régimen disciplinario aplicable a los servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

7. Coordinar y controlar la emisión de los actos administrativos producidos por el Ministerio.

8. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de acciones orientadas a la modernización y desarrollo organizacional del Ministerio de Relaciones Exteriores, de conformidad con normas y principios que orientan la función pública.

9. Coordinar con la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano la traducción de los documentos que soliciten las distintas dependencias del Ministerio, las de documentos oficiales y las que se requieran de conformidad con las normas vigentes.

10. Impartir directrices a las diferentes dependencias del Ministerio sobre la actividad administrativa, proporcionándoles una adecuada orientación técnica que garantice la continuidad en la prestación de los servicios y la ejecución de los programas.

11. Presentar a consideración del Ministro los proyectos de decreto que reglamentan la estructura interna y el funcionamiento del Ministerio, y los proyectos de actos administrativos y demás documentos de carácter técnico y administrativo que deba suscribir en ejercicio de sus funciones.

12. Dirigir la realización de estudios sobre la planta de personal y la actualización de los manuales de funciones y de competencias laborales de los cargos de la planta del Ministerio de Relaciones Exteriores.

13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia a su cargo".

ANÁLISIS DE LAS FUNCIONES: REPRESENTACION, DIRECCION Y ADOPCION DE POLITICAS INSTITUCIONALES: Presidente, Ministro, Viceministros y Secretario General:

De las Funciones transcritas, asignadas por Constitución y Ley al Presidente de la República, Ministros, Viceministros y Secretario General del Ministerio de Relaciones Exteriores, se evidencia:

a).en materia de política de Relaciones Exteriores:

El Presidente de la República es la Autoridad con atribuciones para "dirigir las relaciones internacionales...celebrar con otros Estados y Entidades de derecho internacional, Tratados o Convenios"²⁷,

"los Ministros...son los jefes de la Administración en su respectiva Dependencia .Bajo la dirección del Presidente de la República les corresponde formular las políticas atinentes a su Despacho, dirigir la actividad administrativa..."²⁸

Los "Viceministros de Relaciones Exteriores y de asuntos multilaterales" "...asesorar al Ministro en la formulación de la política o planes de acción y asistirlo en las funciones de dirección, coordinación y control".²⁹

Entonces, en el Ministerio de Relaciones Exteriores, el Ministro y los Viceministros constituyen la cúpula jerárquica, de gobierno, directiva, de mando y de adopción de las políticas institucionales en materia de Relaciones Exteriores.

b).en materia Administrativa:

²⁷ C.N. art.189 num.2o

²⁸ C.N. art.208 y Manual de Funciones Res.4026/09

²⁹ Ley 489/98, art.62 y Manual de Funciones Res.4026/09

El Ministro de Relaciones Exteriores, y el Secretario General, son los Funcionarios investidos de atribuciones legales de dirección, gobierno, mando y adopción de políticas institucionales para la Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores.

LOS EMPLEOS ACUSADOS:

sus Funciones atribuidas por el Manual de Funciones:

De manera previa e introductoria afirmamos, que los empleos de: "Director de la Academia Diplomática (d); Director del Protocolo (e); y Jefes de Oficina Asesora (g) ", son clasificados como de libre nombramiento y remoción por la norma legal acusada³⁰, sin que las funciones de dichos empleos, según el Manual de Funciones³¹, correspondan a la jurisprudencia de la Corte Constitucional, al criterio exceptivo de **Dirección, manejo, conducción u orientación Institucional**, en cuyo ejercicio se adopten políticas o directrices fundamentales, o que impliquen la necesaria **Confianza** especialísima de quien tiene a su cargo dicho tipo de responsabilidades".³²

Descripción singular de las Funciones según el Manual de Funciones³³:

Lit.(d).Director de Academia Diplomática:

"I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL Directivo

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO Director de Academia Diplomática

CÓDIGO 0086

GRADO 22

NÚMERO DE CARGOS 1

DEPENDENCIA Dirección de la Academia Diplomática

Superior inmediato: Ministro de Relaciones Exteriores

"II. PROPÓSITO PRINCIPAL

"Dirigir los procesos de selección y ascenso de la Carrera Diplomática y Consular, de conformidad con lo establecido en las disposiciones que regulan el Servicio Exterior y la Carrera Diplomática y Consular, así como coordinar las actividades relacionadas con los cursos de formación, capacitación y actualización; preparación de estudios e investigaciones, y ejecución de intercambios y cooperación académica, que apoyen la formulación de la política exterior y mejoren las competencias de los funcionarios del Ministerio."

"III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el proceso de selección de aspirantes para el ingreso a la Academia Diplomática.
2. Dirigir la realización de los concursos de ingreso a la Carrera Diplomática y Consular, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales que la regulan.
3. Dirigir la programación y ejecución de los cursos de capacitación y examen de idoneidad profesional para ascenso dentro de la Carrera Diplomática y Consular.
4. Orientar la preparación y actualización de los cursos de formación, capacitación, actualización y demás programas de estudio de la Academia, de conformidad con lo previsto en las disposiciones que regulan el Servicio Exterior y la Carrera Diplomática y Consular y con los intereses y prioridades definidas por el Despacho del Ministro y los Viceministerios.
5. Dirigir la presentación de los informes sobre el rendimiento académico de los alumnos de la Academia, así como la información sobre el rendimiento académico de los cursos de capacitación y de actualización para el ascenso y para permanencia en el rango de los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular, de conformidad con las normas legales vigentes.
6. Dirigir estudios e investigaciones que adelante directamente el Ministerio o por conducto de instituciones de educación pública y privada para apoyar la formulación de la política exterior y migratoria, en coordinación con los Viceministerios y dependencias pertinentes.

³⁰Decreto 274/00, art.6º, lits: c,d,e,g; párg.1º

³¹Resolución 4026/09

³²C-514/94

³³Resolución 4026/09

7. Promover y ejecutar programas de intercambio y cooperación académica con instituciones similares o con instituciones de educación superior del país y del exterior, en temas relacionados con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
8. Brindar apoyo académico y técnico a la Dirección de Talento Humano en los programas de capacitación, formación, inducción y reinducción de los funcionarios del Ministerio, con fundamento en las directrices y criterios establecidos por la Secretaría General.
9. Definir y coordinar los procesos internos para la selección de los funcionarios del Ministerio que aspiren al otorgamiento de becas de estudio en el país o fuera de él.
10. Emitir concepto sobre la procedencia y fines de las comisiones de estudio que soliciten los funcionarios del Ministerio.
11. Contribuir al continuo desarrollo profesional de los funcionarios del Ministerio de manera que puedan atender y servir eficazmente a los requerimientos y objetivos de la política exterior y fortalecer su capacidad negociadora.
12. Coordinar la preparación y elaboración de publicaciones sobre temas de interés en materia de política exterior y promover su divulgación.
13. Dirigir las actividades relacionadas con la organización, custodia y prestación de los servicios de biblioteca, centro de documentación y hemeroteca para el Ministerio y el público en general.
14. Coordinar las actividades necesarias para el funcionamiento del Consejo Académico de la Academia Diplomática y el desarrollo de las funciones asignadas a este órgano en el Decreto Ley 274 de 2000 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia a su cargo."

lit.(e). Director general de Protocolo:

"I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL Directivo

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO Director General del Protocolo

CÓDIGO 0087

GRADO 22

NÚMERO DE CARGOS 1

DEPENDENCIA Dirección General del Protocolo

Superior inmediato: Ministro de Relaciones Exteriores

"II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, asesorar y supervisar las actividades propias del protocolo, en especial las relacionadas con el ceremonial diplomático del Estado, así como las relacionadas con la acreditación, audiencias protocolarias y privilegios e inmunidades de las misiones extranjeras y su personal diplomático y administrativo."

"III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

- "1. Dirigir las actividades propias del protocolo y ceremonial diplomático del Estado y asesorar sobre el particular a las entidades oficiales que lo soliciten.
2. Preparar, organizar, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas pertinentes en todos los actos o ceremonias a los que concurra el Presidente de la República y en los que participen miembros del Cuerpo Diplomático o funcionarios oficiales extranjeros.
3. Dirigir todos los aspectos de ceremonial y protocolo en las visitas que realicen al país los Jefes de Estado, Jefes de Gobierno, altas autoridades de Estado y otras personalidades invitadas por el Gobierno Nacional.
4. Coordinar y apoyar las visitas oficiales que realicen fuera del país el Presidente de la República, el Vicepresidente y el Ministro de Relaciones Exteriores.
5. Dirigir todas las tareas relacionadas con el otorgamiento de las condecoraciones nacionales de las Ordenes de Boyacá, de San Carlos y Nacional al Mérito y tramitar la autorización a funcionarios colombianos para aceptar condecoraciones extranjeras.
6. Dirigir el trámite de las solicitudes de audiencias protocolarias de los Jefes de Misiones extranjeras, funcionarios oficiales extranjeros y funcionarios de organismos internacionales, con el Presidente de la República, con el Vicepresidente, con el Ministro de Relaciones Exteriores, con los Viceministros y con el Secretario General del Ministerio.
7. Señalar la precedencia de los agentes diplomáticos y determinar la de los asistentes a ceremonias o actos oficiales que cuenten con la presencia del Presidente de la República, del Vicepresidente, del Ministro de Relaciones Exteriores, de los Viceministros, del Secretario General del Ministerio o del Cuerpo Diplomático acreditado ante el Estado colombiano.
8. Dirigir el trámite de las solicitudes, en consulta con los Viceministerios y Direcciones correspondientes, de beneplácito que se presenten ante el Gobierno Nacional para la designación de los Jefes de Misión extranjeros, y de aprobación en los casos de otros miembros del personal de

las Misiones que así lo requieran, al igual que el reconocimiento de cónsules extranjeros en Colombia.

9. Servir de enlace entre los consulados acreditados en Colombia y las entidades oficiales correspondientes.

10. Evaluar y registrar la acreditación correspondiente de los miembros del personal de las Misiones diplomáticas, consulares, de organismos internacionales y de cooperación, y autorizar la expedición de los diferentes documentos de identificación de dichas personas.

11. Gestionar ante las autoridades nacionales la aplicación de los privilegios e inmunidades a que tengan derecho las Misiones extranjeras y los miembros del personal de éstas, acreditados ante el Estado colombiano.

12. Velar por el cumplimiento, conforme a los tratados internacionales, de los privilegios e inmunidades a que tengan derecho las misiones extranjeras y los miembros del personal de éstas, acreditados ante el Estado colombiano

13. Coordinar el estudio, trámite y respuesta a las solicitudes de visas preferenciales.

14. Ordenar la preparación y revisión de las cartas credenciales, letras patentes, exequátur, diplomas y de otros documentos de esta índole.

15. Asistir técnicamente a la Dirección de Gestión Jurídica Internacional y a los Despachos de los Viceministerios, en la negociación de acuerdos internacionales, en aquellos aspectos relativos a privilegios e inmunidades y emitir los conceptos que le soliciten.

16. Coordinar la actualización de los directorios del cuerpo diplomático y consular y de los organismos internacionales con representación o sede en Colombia.

17. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia a su cargo.

La Dirección es un ejecutor tanto de las normas contenidas en los tratados internacionales y en las normas internas que reglamentan estos aspectos. Especialmente de la Convención de Viena sobre relaciones diplomáticas, del 18 de abril de 1961, que fue incorporada a la legislación Colombiana, mediante la ley.; así como dar aplicación a los Decretos 2057 de 1987, Decreto 3058 de 1990; Decreto 2666 de 1984; 2057 de 1987; Decreto 2148 de 1991 y Decreto 379 de 1993.

La Convención de Viena en su preámbulo señala:

"...Estimando que una convención internacional sobre relaciones, privilegios e inmunidades diplomáticos contribuirá al desarrollo de las relaciones amistosas entre las naciones, prescindiendo de sus diferencias de régimen constitucional y social.

"Reconociendo que tales inmunidades y privilegios se conceden, no en beneficio de las personas, sino con el fin de garantizar el desempeño eficaz de las funciones de las misiones diplomáticas en calidad de representantes de los Estados..."

Como se puede observar al analizar las normas que regulan los privilegios y las inmunidades establecidas en las convenciones internacionales, esta Dirección no tiene ninguna función de definición de políticas, se dedica a ejecutar lo establecido en las normas.

Es por ello que la naturaleza de las funciones propias del empleo de Director de Protocolo, son técnicas, de ejecución.

lit.(g). Jefe de la oficina Asesora:

"I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL Asesor

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO Jefe de Oficina Asesora de **Planeación**

CÓDIGO 1045

GRADO 14

NÚMERO DE CARGOS 1

DEPENDENCIA Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional

Superior inmediato: Ministro de Relaciones Exteriores

"II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar a las diferentes dependencias en la formulación, seguimiento y evaluación de la política exterior y migratoria, plan estratégico, planes operativos anuales, programas y proyectos con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos misionales del Ministerio de Relaciones Exteriores, al Fondo Rotatorio adscrito y las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares.

"III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Ministro en el diseño y formulación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos institucionales para el efectivo cumplimiento de la misión de la entidad.
2. Preparar, en coordinación con el Despacho del Ministro, los Viceministros y la Secretaría General, la formulación y evaluación de la política exterior y migratoria.
3. Brindar las directrices conceptuales y metodológicas para la formulación del Direccionamiento Estratégico del Ministerio, del Fondo Rotatorio adscrito y de las Misiones en el exterior.
4. Asesorar a las dependencias del Ministerio en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales y en los procesos de planeación y programación presupuestal.
5. Diseñar e implementar metodologías de planeación estratégica para la gerencia de los planes y proyectos del Ministerio.
6. Brindar las directrices conceptuales y metodológicas para la formulación del plan de acción y los planes anuales operativos.
7. Diseñar la metodología para la elaboración, medición y seguimiento de los planes, programas y proyectos del Ministerio, el Fondo Rotatorio adscrito y las Misiones Diplomáticas y Consulares.
8. Asesorar a las dependencias en la formulación e implementación de sistemas de evaluación y seguimiento.
9. Asesorar a la Secretaría General para el desarrollo de las funciones asignadas al Comité Técnico para la organización y funcionamiento de las Misiones Diplomáticas y Consulares
10. Establecer los lineamientos que permitan diseñar acciones de planeación estratégica y desarrollo organizacional, así como la optimización de procesos y el diseño de criterios y métodos de operación y control que redunden en la eficiencia y eficacia de los procesos y la efectividad del Ministerio
11. Asesorar a las dependencias del Ministerio, en la formulación e implementación de acciones de mejoramiento continuo, acciones preventivas y correctivas y en la aplicación de los sistemas de indicadores para el control y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos.
12. Coordinar el seguimiento al cumplimiento de los procesos establecidos, mediante el monitoreo a los indicadores de gestión y puntos de control identificados.
13. Coordinar la implementación, documentación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.
14. Supervisar la elaboración de los actos administrativos por los cuales se adoptan los manuales de procesos y gestionar su formatización.
15. Coordinar con Dirección Administrativa y Financiera, con base en las directrices del Ministro de Relaciones Exteriores, la Secretaría General, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, la programación del Marco de Gastos de Mediano Plazo del Ministerio y del Fondo Rotatorio adscrito, y realizar los trámites correspondientes.
16. Preparar el anteproyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión del Ministerio y del Fondo Rotatorio adscrito, en conjunto con la Dirección Administrativa y Financiera, con base en las directrices del Ministro de Relaciones Exteriores y la Secretaría General.
17. Coordinar la organización y operación del Banco de Proyectos del Sector Administrativo de Relaciones Exteriores y la realización de los trámites, ante el Departamento Nacional de Planeación, para la inclusión e inscripción de los proyectos de inversión que el Ministerio priorice y la gestión para la obtención de los recursos requeridos.
18. Preparar, en coordinación con las dependencias del Ministerio, el informe anual al Congreso de la República y demás informes de gestión que requieran las autoridades competentes.
19. Coordinar la rendición de cuentas a la ciudadanía y el fomento de la participación ciudadana.
20. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia."

lit.(g). Jefe de Oficina asesora:

"I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL Asesor

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO Jefe de Oficina Asesora de **Jurídica**

CÓDIGO 1045

GRADO 14

NÚMERO DE CARGOS 1

DEPENDENCIA Oficina Asesora Jurídica Interna

Superior inmediato: Secretario General de Ministerio de Relaciones Exteriores

"II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar soporte jurídico a la Secretaría General y demás áreas del Ministerio sobre temas de derecho público y privado en la legislación nacional, velar por su adecuada aplicación y coordinar la adecuada y oportuna defensa jurídica de los intereses del Ministerio de Relaciones Exteriores y de su Fondo Rotatorio adscrito, en el ámbito nacional y en las misiones colombianas acreditadas en el exterior, y los procesos de contratación y cobro coactivo de la entidad y su Fondo Rotatorio adscrito.

"III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer, diseñar y proponer al Ministro, políticas, planes, programas y procedimientos que aseguren la adecuada y oportuna defensa jurídica de los intereses del Ministerio de Relaciones Exteriores y de su Fondo Rotatorio adscrito, en el ámbito nacional y en las misiones colombianas acreditadas en el exterior.
2. Prestar soporte jurídico a la Secretaría General y demás dependencias del Ministerio sobre temas de derecho público y privado en la legislación nacional y velar por su adecuada aplicación.
3. Coordinar la elaboración de los conceptos y los estudios que se requieran sobre el ordenamiento jurídico interno aplicable al Ministerio de Relaciones Exteriores.
4. Coordinar el estudio y revisión de los proyectos de ley, decretos y demás actos administrativos que guarden relación con el ejercicio de las competencias del Ministerio en el ámbito nacional, previo concepto de las dependencias que hayan originado dichos instrumentos.
5. Orientar la elaboración y sustanciación de los proyectos de respuesta a recursos que por la vía gubernativa le corresponda resolver al Ministro, en el ámbito de competencia de la Oficina Asesora Jurídica Interna.
6. Coordinar la atención, por delegación o poder otorgado por el Ministro, de todos los procesos jurisdiccionales, extrajudiciales y administrativos en los que el Ministerio y su Fondo Rotatorio adscrito hagan parte a nivel nacional
7. Coordinar el seguimiento de la defensa jurídica de los procesos que se sigan en el exterior en los que el Ministerio y su Fondo Rotatorio adscrito hagan parte a través de sus misiones.
8. Coordinar la actualización de la base de datos de los conceptos y fallos de las autoridades judiciales nacionales relacionados con el Ministerio, y comunicar lo pertinente a las dependencias de la entidad.
9. Coordinar el seguimiento y análisis del comportamiento de los fallos de las autoridades judiciales nacionales relacionados con las funciones y gestión del Ministerio.
10. Proponer las políticas de prevención del daño antijurídico del Ministerio y de su Fondo Rotatorio y coordinar la preparación de los instructivos necesarios con destino a las diferentes dependencias y misiones.
11. Otorgar poder a abogados externos expertos o especializados en el área del derecho que se precise, previa autorización del Ministro de Relaciones Exteriores, para atender procesos jurisdiccionales, extrajudiciales y administrativos en territorio colombiano y demás asuntos jurídicos.
12. Supervisar la respuesta a las acciones de tutela que se relacionen con las funciones asignadas a la Oficina y prestar asesoría jurídica a las demás dependencias del Ministerio, cuando así lo requieran.
13. Coordinar todos los trámites y actividades relacionadas con el cobro coactivo de las obligaciones que constituyen la cartera del Ministerio y su Fondo Rotatorio, de conformidad con los procedimientos señalados en la ley.
14. Adelantar y coordinar el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios que requiera el Ministerio y su Fondo Rotatorio adscrito.
15. Coordinar el seguimiento a la contratación de bienes y servicios que adelanten las misiones colombianas acreditadas en el exterior.
16. Coordinar el trámite de las reclamaciones laborales que presenten los ciudadanos colombianos o residentes permanentes que trabajen en las Misiones Diplomáticas y Consulares acreditadas en Colombia.
17. Atender los requerimientos de las autoridades judiciales nacionales y aportar los documentos

solicitados para los procesos que se adelanten contra el Ministerio, previa coordinación con la dependencia del Ministerio pertinente.

18. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia a su cargo”.

SINTESIS LEGAL FUNCIONAL DE LOS EMPLEOS ACUSADOS: ANALISIS EMPLEO POR EMPLEO:

Evidencia específica, empleo por empleo, sobre la naturaleza técnica-administrativa de sus Funciones:

-Director de Academia Diplomática y Consular:

De conformidad con el “propósito principal” señalado en el Manual de Funciones transcrito, las Funciones propias de este Empleo están referidas a “los procesos de selección y ascenso de la Carrera Diplomática y Consular”, las que debe y puede ejercitar “de conformidad con lo establecido en las disposiciones que regulan el Servicio Exterior y la Carrera Diplomática y Consular”.

En forma conexa también interviene en las “actividades relacionadas con los cursos de formación; capacitación y actualización; preparación de estudios e investigaciones, y ejecución de intercambios y cooperación académica, que apoyen la formulación de la política exterior y mejoren las competencias de los funcionarios del Ministerio.”

Estas Funciones relacionadas con “los procesos de selección y ascenso de la Carrera Diplomática y Consular...de conformidad con lo establecido en las disposiciones que regulan el Servicio Exterior y la Carrera Diplomática y Consular” son de naturaleza técnica-administrativas, regladas, derivadas, de simple ejecución, de aplicación y cumplimiento de lo reglado en la Ley 270/96 de Carrera Diplomática y Consular, como sistema técnico fundado en el Mérito.

No son Funciones con atribuciones propias o discrecionales, políticas, o de Gobierno, o de Dirección o de adopción de políticas Institucionales.

- Director general de Protocolo:

De conformidad con el “propósito principal” señalado en el Manual de Funciones transcrito, las Funciones propias de este Empleo están referidas esencialmente a las “actividades propias del protocolo... relacionadas con el ceremonial diplomático del Estado” y por conexidad “la acreditación, audiencias protocolarias y privilegios e inmunidades de las misiones extranjeras y su personal diplomático y administrativo”.

Estas Funciones dirigidas a las “actividades propias del protocolo... relacionadas con el ceremonial diplomático del Estado” son de naturaleza técnica-administrativas, regladas, derivadas, de simple ejecución de usos y costumbres centenarios elaborados por el trato entre Naciones y Dignidades de conformidad con el Derecho Internacional Público.

No son Funciones con atribuciones propias o discrecionales, políticas, o de Gobierno, o de Dirección o de adopción de políticas Institucionales.

- Jefes de la oficina Asesora de Planeación y Asesora de Jurídica:

La esencia y naturaleza de las Funciones asignadas a estos dos -2- empleos en el Manual de Funciones, se derivan de su propia Denominación: “asesora”, reiterada en el “propósito principal” de cada uno de estos dos -2- empleos, cual es el de “asesorar”, lo que evidencia que son Funciones de soporte, de apoyo, de recomendación técnica-administrativa en cada uno de los campos del conocimiento profesional de la Planeación y de lo Jurídico.

Las **Funciones** de estos dos -2- empleos por su naturaleza y Denominación "**asesora**", comporta obviamente que no son Funciones con atribuciones propias o discrecionales, **políticas, o de Gobierno, o de Dirección o de adopción de políticas Institucionales.**

CARACTERÍSTICAS COMUNES DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE LOS EMPLEOS ACUSADOS:

Los empleos acusados tienen en común las siguientes características:

-los empleos no pertenecen a la Planta del Despacho del Ministro o de los Viceministros; **son empleos pertenecientes a la Planta Global**³⁴.

Las Funciones de los empleos acusados:

De la lectura del Manual en el que se atribuyen las Funciones a los empleos acusados, brota con la fuerza de la evidencia:

-son empleos cuyas funciones no son atribuidas por norma Constitucional o Legal; sino que son empleos cuyas **funciones son asignadas mediante Resolución del Nominador**,³⁵

-son empleos cuyas **funciones no son de naturaleza política, no comportan la adopción de políticas, ni el ejercicio del Gobierno, ni la expedición de actos de Autoridad o de representación política-administrativa con fuerza vinculante de carácter general y externa;**

-son empleos cuyas **funciones son subordinadas, de naturaleza técnica- administrativa, de carácter institucional e interno, derivadas, de apoyo o ejecución operativa y de implementación o cumplimiento.**

-los **Requisitos para esos empleos no son determinados por la Constitución o la Ley; sino mediante Resolución interna expedida por el Nominador.**³⁶

En síntesis afirmase,

- que los empleos acusados, por pertenecer a la Planta Global, tener asignadas sus Funciones y establecidos sus Requisitos por simple Resolución del Nominador y por ser sus Funciones de naturaleza Técnica-administrativa, todo ello, expresa y representa el que dichos empleos son de régimen común, según la regla o principio general de pertenencia de dichos empleos a la Carrera; y,

-que los empleos acusados, por no pertenecer a la Planta del Despacho del Ministro o Viceministros, sus Funciones y Requisitos no ser determinados por Constitución o Ley y sus Funciones no ser de naturaleza política, de gobierno o de confianza especialísima, todo ello significa que dichos empleos no son de régimen especial o exceptivo o de libre nombramiento-remoción.

3°) LA INFERENCIA O CONCLUSION CONSTITUCIONAL:

Una apreciación integral y sistemática de la Constitución determina, según los artículos 6° y 122°, una caracterización objetiva del "empleo público" por sus "funciones", para que

³⁴ Decreto 3358/09, art. 1o

³⁵ Manual, Resolución 4026/09

³⁶ Manual de Requisitos, Funciones y Competencias, Resolución 4026/09 expedida por el Ministro.

concordantemente en el artículo 125 "los empleos" sean clasificados como "de carrera" por regla general y exceptivamente como de libre nombramiento-remoción.

Entonces, el concepto Constitucional de **empleo/funciones**, es uno los factores determinantes para la clasificación o diferenciación Constitucional entre empleos/funciones de Carrera y empleo/funciones de libre nombramiento-remoción.

Precedente jurisprudencial de la Corte Constitucional sobre los criterios para diferenciar o clasificar entre empleo de Carrera, como regla general y para exceptuar el empleo de libre nombramiento-remoción:

*"Estos cargos de Libre nombramiento y remoción, no pueden ser otros que los creados de manera específica, según el catálogo de **funciones** del Organismo correspondiente, para cumplir un **papel Directivo, de manejo, de conducción u orientación Institucional**, en cuyo ejercicio se adoptan **políticas o directrices fundamentales**, o lo que implica la necesaria **Confianza** de quien tiene a su cargo dicho tipo de responsabilidades"*³⁷

"Constituyen razones plausibles para justificar razonablemente la existencia de empleos de Libre Nombramiento y Remoción, así:

*"i) la naturaleza y funciones del cargo deben "...desarrollar un papel **directivo, de manejo, de conducción u orientación institucional, en cuyo ejercicio se adoptan políticas o directrices fundamentales**; o lo que implica la necesaria confianza de quien tiene a su cargo dicho tipo de responsabilidades;*

*"ii) el cargo de Libre Nombramiento y Remoción implica de suyo grado de **confianza plena y total** que se concreta en el "manejo de asuntos potenciales al exclusivo ámbito de la reserva y el cuidado que requiere cierto tipo de funcionarios, en especial aquellas en cuya virtud se toman las decisiones de mayor trascendencia para el ente."³⁸*

*"en síntesis, son dos las condiciones alternativas, no copulativas, que habilitan al legislador para clasificar un determinado cargo público como de Libre Nombramiento y Remoción, ambas referidas a la **naturaleza y funciones** de cada cargo en particular:*

*"(i) que el cargo tenga asignadas **funciones Directivas de manejo, de conducción u orientación institucional en cuyo ejercicio se definen o adoptan políticas públicas**; o,*

*"(ii) que el cargo tenga asignadas funciones y responsabilidades que exijan un **nivel especial y cualificado de confianza** adicional al que se le puede exigir a todo servidor público".³⁹*

Regla General de Carrera, por excepción de interpretación restrictiva, clasificación como de libre nombramiento-remoción, siempre y cuando los empleos tengan atribuidas Funciones de manejo, de conducción u orientación institucional en cuyo ejercicio se definen o adoptan políticas públicas o directrices fundamentales:

DISTRIBUCION DE ATRIBUCIONES CONSTITUCIONALES en el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES:

El marco Constitucional determina una distribución de atribuciones Constitucionales, aplicables en el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES según el cual:

- le corresponde al Presidente de la República "dirigir las relaciones internacionales...celebrar con otros Estados y Entidades de derecho internacional, **Tratados o Convenios**"⁴⁰ y

³⁷C-514/94

³⁸ C-514/94, C-292/01, C-808/01, SU-448/11

³⁹ C-195/94 y C-284/11

⁴⁰ C.N. art.189 num.2o

- "los Ministros...son los jefes de la Administración en su respectiva Dependencia .Bajo la dirección del Presidente de la República les corresponde formular las políticas atinentes a su Despacho, dirigir la actividad administrativa..."⁴¹

SINTESIS LEGAL FUNCIONAL DE LOS EMPLEOS ACUSADOS: ANALISIS EMPLEO POR EMPLEO:

Evidencia específica, empleo por empleo, sobre la naturaleza técnica-administrativa de sus Funciones:

-Director de Academia Diplomática y Consular:

De conformidad con el "propósito principal" señalado en el Manual de Funciones transcrito, las Funciones propias de este Empleo están referidas a "los **procesos de selección y ascenso de la Carrera Diplomática y Consular**", las que debe y puede ejercitar "de conformidad con lo establecido en las disposiciones que regulan el Servicio Exterior y la Carrera Diplomática y Consular".

En forma conexas también interviene en las "actividades relacionadas con los cursos de formación; capacitación y actualización; preparación de estudios e investigaciones, y ejecución de intercambios y cooperación académica, que apoyen la formulación de la política exterior y mejoren las competencias de los funcionarios del Ministerio."

Estas Funciones relacionadas con "los **procesos de selección y ascenso de la Carrera Diplomática y Consular...de conformidad con lo establecido en las disposiciones que regulan el Servicio Exterior y la Carrera Diplomática y Consular**" son de **naturaleza técnica-administrativas**, regladas, derivadas, de simple ejecución, de aplicación y cumplimiento de lo reglado en la Ley 270/96 de Carrera Diplomática y Consular, como sistema técnico fundado en el Mérito.

No son Funciones con atribuciones propias o discrecionales, políticas, o de Gobierno, o de Dirección o de adopción de políticas Institucionales.

- Director general de Protocolo:

De conformidad con el "propósito principal" señalado en el Manual de Funciones transcrito, las Funciones propias de este Empleo están referidas esencialmente a las "**actividades propias del protocolo... relacionadas con el ceremonial diplomático del Estado**" y por conexidad "la acreditación, audiencias protocolarias y privilegios e inmunidades de las misiones extranjeras y su personal diplomático y administrativo."

Estas Funciones dirigidas a las "**actividades propias del protocolo... relacionadas con el ceremonial diplomático del Estado**" son de **naturaleza técnica-administrativas**, regladas, derivadas, de simple ejecución de usos y costumbres centenarios elaborados por el trato entre Naciones y Dignidades de conformidad con el Derecho Internacional Público.

No son Funciones con atribuciones propias o discrecionales, políticas, o de Gobierno, o de Dirección o de adopción de políticas Institucionales.

- Jefes de la oficina Asesora de Planeación y Asesora de Jurídica:

La esencia y naturaleza de las Funciones asignadas a estos dos -2- empleos en el Manual de Funciones, se derivan de su propia Denominación: "**asesora**", reiterada en el "propósito principal" de cada uno de estos dos -2- empleos, cual es el de "**asesorar**", lo que evidencia que son **Funciones de soporte, de apoyo, de recomendación técnica-administrativa** en cada uno de los campos del conocimiento profesional de la Planeación y de lo Jurídico.

⁴¹C.N. art.208

Las Funciones de estos dos -2- empleos por su naturaleza y Denominación "asesora", comporta obviamente que no son Funciones con atribuciones propias o discrecionales, políticas, o de Gobierno, o de Dirección o de adopción de políticas Institucionales.

CARACTERÍSTICAS COMUNES DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE LOS EMPLEOS ACUSADOS:

Los empleos acusados, según las Funciones asignadas en el Manual, tienen en común las siguientes características:

-son empleos cuyas funciones, no son de naturaleza política, no comportan la adopción de políticas, ni el ejercicio del Gobierno, ni la expedición de actos de Autoridad o de representación política-administrativa con fuerza vinculante de carácter general y externa; por el contrario, las funciones asignadas a esos empleos son subordinadas, de naturaleza técnica-administrativa, de carácter institucional e interno, derivadas, de apoyo o ejecución operativa y de implementación o cumplimiento.

-son empleos cuyas funciones no son atribuidas por norma Constitucional o Legal, como sucede con los empleos de libre nombramiento-remoción; sino atribuidas mediante Resolución del Nominador, como es propio de los empleos pertenecientes a la carrera;⁴²

-los empleos no pertenecen a la Planta del Despacho del Ministro o de los Viceministros, como acontece con los empleos de libre nombramiento-remoción por confianza personal especialísima; son empleos pertenecientes a la Planta Global o común, como sucede con los empleos de carrera.⁴³

-los Requisitos para esos empleos no son determinados por la Constitución o la Ley, como sucede con los empleos de libre nombramiento-remoción; sino señalados mediante Resolución interna expedida por el Nominador, como acontece con los empleos de carrera.⁴⁴

La potestad exceptiva de Ley está limitada:

Ha apreciado la Corte Constitucional que "la potestad que tiene el Legislador para definir cargos de libre nombramiento y remoción está limitada desde dos perspectivas:"⁴⁵ la del principio o regla general de Carrera⁴⁶ y la naturaleza misma de las funciones del empleo⁴⁷, en todo caso atendiendo el marco según el cual, toda excepción es de interpretación restrictiva.⁴⁸

Los empleos de: "Director de la Academia Diplomática;

⁴² Manual, Resolución 4026/09

⁴³ Decreto 3358/09, art. 1o

⁴⁴ Manual de Requisitos, Funciones y Competencias, Resolución 4026/09 expedida por el Ministro.

⁴⁵ C-553/10

⁴⁶ C-514/94, C-552/96 y C-553/10

⁴⁷ C-479/92, C-514/94, C-552/96, C-368/99 y C-292/01

⁴⁸ C-553/10 y C-1177/01

Director del Protocolo; Jefes de Oficina Asesora", son clasificados como de libre nombramiento y remoción por la norma legal acusada⁴⁹, sin que las funciones de dichos empleos, según el Manual de Funciones anexo⁵⁰, correspondan a la jurisprudencia de la Corte Constitucional, al criterio exceptivo de **Dirección, manejo, conducción u orientación Institucional**, en cuyo ejercicio **se adopten políticas o directrices fundamentales**, o que impliquen la necesaria **Confianza** especialísima de quien tiene a su cargo dicho tipo de responsabilidades".⁵¹

FUNCIONES DE CADA UNO DE LOS EMPLEOS ACUSADOS:

De conformidad con el "propósito principal" de las Funciones detalladas en el Manual de Funciones, son Funciones de naturaleza **técnicas-administrativas**, subordinadas, de carácter institucional e interno, derivadas, de apoyo o ejecución operativa y de implementación o cumplimiento.

Veamos en detalle las Funciones de cada empleo acusado:

-las de ejecución de "los procesos de selección y ascenso de la Carrera Diplomática y Consular", las que debe y solo puede ejercitar en forma reglada y derivada "de conformidad con lo establecido en las disposiciones que regulan el Servicio Exterior y la Carrera Diplomática y Consular" en asuntos relacionados con el Sistema de Selección por Mérito, en forma objetiva y sin discrecionalidad. -Director de Academia Diplomática y Consular-;

-Las Funciones dirigidas a las "actividades propias del protocolo... relacionadas con el ceremonial diplomático del Estado" son de naturaleza técnica-administrativas, regladas, derivadas, de simple ejecución de usos y costumbres centenarios elaborados por el trato entre Naciones y Dignidades de conformidad con el Derecho Internacional Público. - Director general de Protocolo-;

-La esencia y naturaleza de las Funciones asignadas a estos dos -2- empleos en el Manual de Funciones, se derivan de su propia Denominación: "asesora", reiterada en el "propósito principal" de cada uno de estos dos -2- empleos, cual es el de "asesorar", lo que evidencia que son Funciones de soporte, de apoyo, de recomendación técnica-administrativa en cada uno de los campos del conocimiento profesional de la Planeación y de lo Jurídico. -Jefes de la oficina Asesora de Planeación y Asesora de Jurídica-

Los empleos acusados:

-son empleos cuyas funciones no son atribuidas por norma Constitucional o Legal, como sucede con los Empleos de libre nombramiento-remoción, sino atribuidas mediante Resolución del Nominador, como es característico de los empleos de carrera;⁵²

-los empleos no pertenecen a la Planta del Despacho del Ministro o de los Viceministros, como es con los empleos de libre nombramiento-remoción por confianza personal

⁴⁹Decreto 274/00, art.6º, lits: c,d,e,g; parg.1º.

⁵⁰Resolución 4026/09

⁵¹C-514/94

⁵²Manual, Resolución 4026/09

especialísima; son empleos pertenecientes a la Planta Global o común, como son los empleos de carrera.⁵³

-los Requisitos para esos empleos no son determinados por la Constitución o la Ley, como sucede con los empleos de libre nombramiento-remoción, sino atribuidas mediante Resolución interna expedida por el Nominador, como es característico de los empleos de carrera.⁵⁴

Lo que no son las funciones de los empleos acusados:

Las Funciones de los empleos acusados, de conformidad con el Manual de Funciones, **no son de naturaleza política, no comportan la adopción de políticas, ni el ejercicio del Gobierno, ni la expedición de actos de Autoridad o de representación política-administrativa con fuerza vinculante de carácter general y externa.**

SINTESIS CONSTITUCIONAL COMPARATIVA ENTRE LA NORMA CONSTITUCIONAL Y LA LEGAL ACUSADA:

-empleo/funciones: artículos 6° y 122:

Las normas Constitucionales contenidas en los artículos 6° y 122 reglan el empleo en relación esencial con sus Funciones, esto es, la institución objetiva del empleo/función, o del empleo como concepto Funcional, o el empleo según las funciones atribuidas por ley o reglamento.

-empleos de carrera y de libre nombramiento-remoción: artículo 125:

La Constitución en su artículo 125 clasifica los empleos, en de carrera por regla general, y exceptivamente en de libre nombramiento-remoción.

-la línea divisoria y clasificatoria:

La naturaleza de las Funciones, del empleo/Función, constituye la línea divisoria Constitucional, el fundamento para clasificar o diferenciar entre empleo con Funciones pertenecientes a la Carrera y empleo con funciones exceptivamente de libre nombramiento-remoción.

Así se conjugan e integran los artículos 6° y 122° con el artículo 125 Constitucional.

-empleo/funciones de naturaleza técnica-administrativa, por regla general y por excepción de naturaleza política, de

⁵³ Decreto 3358/09, art. 1o

⁵⁴ Manual de Requisitos, Funciones y Competencias, Resolución 4026/09 expedida por el Ministro.

Gobierno, de Dirección o de adopción de políticas Institucionales:

Afirmo, señalo e invoco las siguientes normas y precedentes Constitucionales para distinguir o clasificar entre empleos pertenecientes a la Carrera y exceptivamente empleos de libre nombramiento-remoción:

1º) Clasificación de empleos: Regla general de Carrera y Excepción de libre nombramiento-remoción:

La Constitución política⁵⁵ consagra el principio o regla general según la cual "los empleos... son de carrera".

Por excepción, son de libre nombramiento -remoción.

La Corte Constitucional ha afirmado "la regla general de la pertenencia a la carrera", "la regla, el principio general, es el de que los empleos son de carrera" y por excepción de libre nombramiento-remoción.⁵⁶

2º) Toda excepción es de interpretación restrictiva:

La Corte constitucional ha considerado que "toda excepción es de interpretación restrictiva"⁵⁷, entendiéndose de manera tal que "las excepciones no alteren la naturaleza de las cosas ni afecten tampoco la filosofía que inspira este sistema"⁵⁸ de carrera como regla general, "siempre conservando la prioridad del sistema de carrera"⁵⁹ y sin que la excepción "esté legitimada para producir el efecto de que la regla general se convierta en excepción".⁶⁰

3º) criterio para diferenciar entre empleo de carrera y de libre nombramiento-remoción: la naturaleza de las funciones:

La Corte Constitucional en su jurisprudencia uniforme, ha considerado que el factor determinante para diferenciar entre empleos de carrera y de libre nombramiento-remoción, es **la naturaleza de las funciones:** técnicas o administrativas en los empleos de carrera, y políticas, de gobierno o confianza especialísima⁶¹ en los Empleos de libre nombramiento-remoción.

Ha considerado la Corte Constitucional, que "siendo la regla general la de la pertenencia a la carrera, según los mandatos constitucionales, las excepciones que la ley consagre solamente encuentran sustento en la medida en que, **por la naturaleza misma de la función** que se desempeña"⁶², "siempre y

⁵⁵ en su artículo 125

⁵⁶ C-514/94, C-552/96, C-475/99, C-553/10, C-161/03 y C-284/11 entre muchas otras.

⁵⁷ C-1177/01, C-315/07 y C-553/10

⁵⁸ C-195/94 y C-1177/01

⁵⁹ C-368/99

⁶⁰ C-368/99

⁶¹ y de confianza especialísima

⁶² C-514/94 y C-552/96

cuando la **función misma** en su desarrollo esencial⁶³, "por la naturaleza misma de la **función**"⁶⁴, "debe referirse a la **naturaleza de las funciones** del empleo"⁶⁵; y por Confianza especialísima.

4°) **la excepción: funciones de naturaleza política, de gobierno, directiva, o de confianza especialísima:**

La carrera como regla general se predica en razón de la naturaleza de las "puras funciones administrativas, de ejecución o subalternas"⁶⁶, técnicas.

Por el contrario, la excepción está determinada por la naturaleza "política", de gobierno, directiva y de "confianza plena y total" de las funciones, según la jurisprudencia de la Corte Constitucional:

*"Estos cargos de Libre nombramiento y remoción, no pueden ser otros que los creados de manera específica, según el catálogo de funciones del Organismo correspondiente, para cumplir un papel **Directivo, de manejo, de conducción u orientación Institucional**, en cuyo ejercicio se adoptan políticas o directrices fundamentales, o lo que implica la necesaria **Confianza** de quien tiene a su cargo dicho tipo de responsabilidades"*.⁶⁷

"Constituyen razones plausibles para justificar razonablemente la existencia de empleos de Libre Nombramiento y Remoción, así:

*"i) la naturaleza y funciones del cargo deben "...desarrollar un papel **directivo, de manejo, de conducción u orientación institucional, en cuyo ejercicio se adoptan políticas o directrices fundamentales**; o lo que implica la necesaria confianza de quien tiene a su cargo dicho tipo de responsabilidades;*

*"ii) el cargo de Libre Nombramiento y Remoción implica de suyo grado de **confianza plena y total** que se concreta en el "manejo de asuntos potenciales al exclusivo ámbito de la reserva y el cuidado que requiere cierto tipo de funcionarios, en especial aquellas en cuya virtud se toman las decisiones de mayor trascendencia para el ente".⁶⁸*

*"en síntesis, son dos las condiciones alternativas, no copulativas, que habilitan al legislador para clasificar un determinado cargo público como de Libre Nombramiento y Remoción, ambas referidas a la **naturaleza y funciones** de cada cargo en particular:*

*"(i) que el cargo tenga asignadas **funciones Directivas de manejo, de conducción u orientación institucional en cuyo ejercicio se definen o adoptar políticas pública**; o,*

*"(ii) que el cargo tenga asignadas funciones y responsabilidades que exijan un **nivel especial y cualificado de confianza** adicional al que se le puede exigir a todo servidor público"*.⁶⁹

5°) **la potestad exceptiva de Ley no es absoluta, está limitada:**

Ha apreciado la Corte Constitucional que "la potestad que tiene el Legislador para definir cargos de libre nombramiento y remoción está limitada desde dos perspectivas:"⁷⁰ la del

⁶³ C-479/92

⁶⁴ C-514/94

⁶⁵ C-553/10

⁶⁶ C-514/94 y C-552/96

⁶⁷ C-514/94

⁶⁸ C-514/94, C-292/01, C-808/01, SU-448/11

⁶⁹ C-195/94 y C-284/11

⁷⁰ C-553/10

principio o regla general de Carrera⁷¹ y la naturaleza misma de las funciones del empleo⁷², en todo caso atendiendo el marco según el cual, toda excepción es de interpretación restrictiva.⁷³

COMPARACION ENTRE LA NORMA CONSTITUCIONAL Y LA LEGAL ACUSADA:

De la **comparación** entre la norma Constitucional del artículo 125 en concordancia con el artículo 122°, sobre clasificación o diferenciación entre empleo/funciones de Carrera y exceptivamente empleo/funciones de libre nombramiento-remoción, y la norma acusada por la cual se clasifican por vía exceptiva empleos como de libre nombramiento-remoción, advierto lo siguiente:

-mientras que la **regla general Constitucional** según el artículo 125 y el precedente Jurisprudencial transcrito de la CORTE CONSTITUCIONAL, es la pertenencia de los empleos/funciones a la carrera cuya **naturaleza de sus funciones sea Técnica-Administrativa**, subordinada o derivada, de cumplimiento, ejecución o apoyo; y,

-mientras que la **Excepción**, de interpretación restrictiva, conforme al artículo 125 Constitucional y al precedente Jurisprudencial transcrito de la CORTE CONSTITUCIONAL, es la de la **Confianza personal especialísima** y los **empleos/funciones de Libre nombramiento-remoción** cuyas funciones sean de origen político, de gobierno, de conducción o adopción de políticas o directrices fundamentales;

-por el contrario, la norma legal acusada, invierte e infringe el precepto Constitucional del artículo 125 al aplicar la excepción como regla general y reducir la regla general a la excepción, **por clasificar como de Libre Nombramiento-remoción a empleos/funciones de naturaleza técnica-administrativa**, que no son empleos/funciones de naturaleza política, de gobierno o de conducción o adopción de políticas fundamentales.

-mientras que las **Funciones** y los **Requisitos** de los empleos/funciones de Libre nombramiento-remoción son en muchos casos indicativos, atribuidas por norma Constitucional⁷⁴ o Legal⁷⁵,

-por el contrario, las Funciones y Requisitos de los empleos/funciones acusados, son atribuidas mediante simple Acto Administrativo, por Resolución del Ministro Nominador⁷⁶ como sucede en los Empleos pertenecientes a la Carrera.

⁷¹C-514/94, C-552/96 y C-553/10

⁷²C-479/92, C-514/94, C-552/96, C-368/99 y C-292/01

⁷³C-553/10 y C-1177/01

⁷⁴C.N. arts. 189, 202, 208, 268 y 277 por ejemplo; y, nombramiento-remoción⁷⁴

⁷⁵Ley 489/98, arts. 62, 64, 78 y 92, por ejemplo

⁷⁶Manual, Resolución 4026/09

-mientras que los empleos exceptivamente clasificados como de Libre Nombramiento y Remoción por ser de **Confianza personal especialísima**, son por regla general los **empleos adscritos a la Planta del Despacho** del Viceministro o Viceministros, los empleos acusados **no pertenecen a la Planta del Despacho del Ministro o de los Viceministros**, conforme al artículo 125 Constitucional, al precedente jurisprudencial de la CORTE CONSTITUCIONAL y a la Ley⁷⁷;

-por el contrario, los empleos acusados, son empleos pertenecientes a la Planta Global o común o de los empleos de carrera.⁷⁸

Por las razones anteriormente expuestas:

las expresiones legales acusadas son violatorias del artículo 125 Constitucional en concordancia con el artículo 122, por tratarse de empleos/funciones pertenecientes a la regla general de la Carrera y no a la excepción de libre nombramiento-remoción, según el precedente jurisprudencial de la CORTE CONSTITUCIONAL transcrito.

COMPETENCIA:

La Corte Constitucional es competente para conocer de la presente acción de inconstitucionalidad, de acuerdo con el numeral 4° del artículo 241 Constitucional.

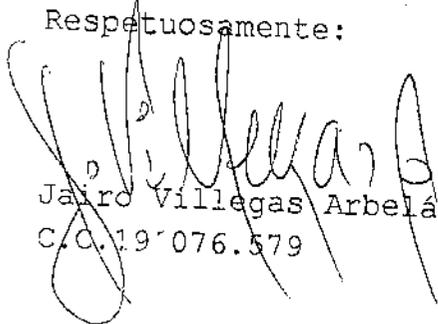
NOTIFICACIONES:

El Demandante: Kra. 7 # 17-01 Of.10-04, Tels. 2829922, 3343870, Fax 2848943, ofivillegas@hotmail.com

ANEXOS:

Dos -2- ejemplares de esta Demanda para los efectos legales.

Respetuosamente:


Jairo Villegas Arbeláez
C.C. 19'076.579

⁷⁷lit.h) art.6° Decreto Ley sobre Carrera # 274/00
⁷⁸ Decreto 3358/09, art. 1o