REPÚBLICA DE COLOMBIA

CNSC
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

RESOLUCIÓN № 4037
12 de marzo del 2022

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante ANDREA CAROLINA REYES BARRIOS, Proceso de Selección No. 1344 de 2019 – Convocatoria Territorial 2019-II"

EL DESPACHO DE CONOCIMIENTO

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política y, en especial, las consagradas en el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, en el artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, en el artículo 27 del Acuerdo No. CNSC-20191000006316 de 2019 y en el numeral 11 del artículo 14 del Acuerdo No. CNSC-2073 de 2021, y

CONSIDERANDO:

1. Antecedentes

De conformidad con el artículo 11, literales c) e i), de la Ley 909 de 2004, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, entre otras funciones, *"Elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezcan la presente ley y el reglamento"* (…) y *"Realizar los procesos de selección para el ingreso al empleo público a través de las universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior, que contrate para tal fin".*

En observancia de la citada norma, la CNSC expidió el Acuerdo No. 20191000006316 de 2019[1], "*Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría Educación del Atlántico- Convocatoria No. 1344 de 2019- Territorial 2019-II"* [2].

En aplicación del artículo 30 de la Ley 909 de 2004, la CNSC suscribió con la Universidad Sergio Arboleda, el Contrato No. 617 de 2019, con el objeto de *"Desarrollar el proceso de selección para la provisión de empleos vacantes del sistema general de carrera administrativa de algunas entidades de los departamentos de atlántico, Cundinamarca, Meta, Norte de Santander y Risaralda – ofertadas en la convocatoria territorial 2019 - II, desde la etapa de verificación de requisitos mínimos hasta la etapa de valoración de antecedentes"*.

Concluidas las Etapas de Inscripciones, de Verificación de Requisitos Mínimos y de aplicación de Pruebas, con sus respectivas reclamaciones, de este proceso de selección, se publicaron los resultados definitivos de cada una de las pruebas aplicadas a quienes concursaron por el empleo al cual la aspirante ANDREA CAROLINA REYES BARRIOS, identificada con cédula de ciudadanía No. 1129567709, fue admitida, procediendo la CNSC a conformar y adoptar, en cumplimiento del artículo 24 del precitado Acuerdo del Proceso de Selección, en concordancia con lo previsto en el numeral 4º del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, vigente para la fecha de expedición de dicho Acuerdo la correspondiente Lista de Elegibles mediante la Resolución No. 2021RES-400.300.24-8991 del 11 de noviembre de 2021, en los siguientes términos:

> **ARTÍCULO PRIMERO**. Conformar y adoptar la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) del empleo denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 8, identificado con el Código OPEC No. 71569, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ATLÁNTICO, ofertado en el Proceso de Selección 1344 de 2019 - Territorial 2019– II, así:

Posición	Tipo Documento	No. Documento	Nombre	Puntaje

[1] Aprobado en Sala Plena de Comisionados el 13 de junio de 2019.
[2] Modificado por los Acuerdos No. CNSC-20191000008726 y CNSC-20191000008946 de 2019.

Posición	Tipo Documento	No. Documento	Nombre	Puntaje
1	CC	1042346192	ISABEL MARIA BERDEJO CARRILLO	76.45
2	CC	14253833	GERMAN ENRIQUE CARVAJALINO QUIROZ	75.00
3	CC	1052956558	DALEL ESMUNI DEVIS ANILLO	74.08
4	CC	22515385	ADALINA FONSECA MIRANDA	70.67
5	CC	72293199	RAFAEL EDUARDO ATENCIO AVILA	70.42
6	CC	1143356800	OLGER DAVID QUINTERO PUMAREJO	70.07
7	CC	43986830	YULIANA RUIZ JARAMILLO	69.83
8	CC	85463463	HERMEN DAVID DE LA ROSA BORJA	67.42
9	CC	72290472	RONALD ALBERTO RODRIGUEZ MADRID	66.96
10	CC	32720552	EMILIA INES MENDOZA LLINAS	66.76
11	CC	10302499	DARWIN ALBERTO PEREZ GUEVARA	66.74
12	CC	72261599	ERASMO JÁCOME PUERTA	65.75
12	CC	1083567283	EUSEBIO ELIAS CANTILLO ZARCO	65.75
13	CC	55245019	WENDY JULIETH CERVANTES MOLINARES	65.60
14	CC	1129567709	ANDREA CAROLINA REYES BARRIOS	64.84
15	CC	46367520	ANA BEATRIZ VALDERRAMA GUTIERREZ	64.75
16	CC	50892479	KATIA DE LAS MERCEDES BUELVAS ANAYA	64.50
17	CC	79300867	JAIRO VALENZUELA FLOREZ	64.08
18	CC	22550504	MARGARITA PAOLA JACQUIN LASCARRO	63.84
19	CC	1042435271	CINDRY BELISSA HOYOS HEREIRA	63.07
20	CC	80769501	HECTOR EDUARDO AGUDELO AGUIRRE	62.62
21	CC	1045684279	MURIEL BEATRIZ PEREZ DIAZ	62.47
22	CC	72348522	ALBERTO VILLAFAÑE PEREZ	61.49
23	CC	1082905974	MILENA ROMERO RANGEL	60.86
24	CC	32787310	RUTH ADRIANA PALMET HERRERA	60.34
25	CC	15441458	GABRIEL ANGEL MUÑOZ MARTINEZ	59.78
26	CC	8642108	DAGOBERTO JOSE BLANCO BERDUGO	59.19
27	CC	1143119484	SALLY MILENA LUNA OROZCO	56.65
28	CC	1140814299	DIANA MARCELA BOLAÑO VALDES	55.00

2. Competencia y oportunidad para solicitar la exclusión de la Lista de Elegibles

Publicada la referida Lista de Elegibles el 19 de noviembre de 2021, la Comisión de Personal de la Secretaría Educación del Atlántico (Atlántico), mediante radicado interno No. 447560329 del 26 de noviembre de 2021, presentó solicitud de exclusión de dicha lista de la aspirante ANDREA CAROLINA REYES BARRIOS, cumpliéndose los requisitos de competencia y oportunidad establecidos en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, por el que se reglamentan los procedimientos a surtir ante y por la CNSC, para realizar esta solicitud:

> **ARTÍCULO 14**. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección o concurso podrá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:
>
> 14.1. Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.
> 14.2. Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.
> 14.3. No superó las pruebas del concurso.
> 14.4. Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.
> 14.5. Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.
> 14.6. Realizó acciones para cometer fraude en el concurso.

Los argumentos expuestos por la Comisión de Personal de la Secretaría Educación del Atlántico en su solicitud de exclusión, son los siguientes:

> Se solicita la exclusión de la lista de elegible por las siguientes causales: 1. Certificación profesional no cumple con el tiempo mínimo de un año de Exp. Relacionada- no contiene funciones 2. Las demás certificaciones aportadas tienen funciones del nivel asistencial. (…) (Sic).

3. Competencia de la CNSC para resolver la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles

El artículo 130 de la Constitución Política establece que la CNSC es la *"(…) responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial"*, norma que desarrolla el artículo 7 de la Ley 909 de 2004.

Con este fin, el artículo 12, literales a) y h), de la Ley 909 de 2004, le asigna a la CNSC las siguientes

funciones de vigilancia de la correcta aplicación de las normas de Carrera Administrativa:

a) Una vez publicadas las convocatorias a concursos, la Comisión podrá en cualquier momento, de oficio o a petición de parte, adelantar acciones de verificación y control de la gestión de los procesos con el fin de observar su adecuación o no al principio de mérito; y, dado el caso, suspender cautelarmente el respectivo proceso, mediante resolución motivada;

(…)

h) Tomar las medidas y acciones necesarias para garantizar la correcta aplicación de los principios de mérito e igualdad en el ingreso y en el desarrollo de la carrera de los empleados públicos, de acuerdo a lo previsto en la presente ley (Subrayado fuera de texto).

Por su parte, el artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, en relación con la exclusión de aspirantes de las Listas de Elegibles conformadas en los procesos de selección, dispone lo siguiente:

ARTÍCULO 16. La Comisión Nacional del Servicio Civil una vez recibida la solicitud de que trata los artículos anteriores y de encontrarla ajustada a los requisitos señalados en este decreto, iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma.

Analizadas las pruebas que deben ser aportadas por la Comisión de Personal y el interesado, la Comisión Nacional del Servicio Civil adoptará la decisión de excluir o no de la lista de elegibles al participante. Esta decisión se comunicará por escrito a la Comisión de Personal y se notificará al participante y contra ella procede el recurso de reposición, el cual se interpondrá, tramitará y decidirá en los términos del Código Contencioso Administrativo.

De las anteriores normas, se deduce la facultad legal de la CNSC para adelantar la presente actuación administrativa.

En consecuencia, en cumplimiento del precitado artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC profirió el Auto No.2022AUT-210.300.24-0003 del 7 de enero de 2022, *"Por el cual se inicia la actuación administrativa tendiente a decidir la solicitud de exclusión de Lista de Elegibles de la aspirante ANDREA CAROLINA REYES BARRIOS, OPEC 71569, del Proceso de Selección No. 1344 de 2019 – Convocatoria Territorial 2019-II".*

4. Comunicación del Auto de inicio de la actuación administrativa de exclusión de la Lista de Elegibles

Conforme al artículo 2 del referido Auto, el mismo fue comunicado el 13 de enero de 2022, mediante el aplicativo SIMO de la CNSC, en los términos del artículo 33 de la Ley 909 de 2004, en concordancia con el numeral 1.1 del Anexo Técnico del Acuerdo del Proceso de Selección, concediéndosele a la aspirante el término de diez (10) días hábiles para que, en ejercicio de su derecho de contradicción, interviniera en la presente actuación administrativa, los cuales transcurrieron entre el 14 y el 27 de enero de 2022.

5. Intervención de la aspirante en la actuación administrativa de exclusión de la Lista de Elegibles

Dentro del término anteriormente indicado, la aspirante no intervino en la presente actuación administrativa.

6. Fundamentos jurídicos para la decisión

En primer lugar, se debe resaltar que el numeral 1 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, establece la *Convocatoria*, como una etapa del proceso de selección para proveer vacantes definitivas de cargos de carrera administrativa, *"(…) es norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes"* (subrayado fuera de texto), precepto sobre el que se ha pronunciado favorablemente la Corte Constitucional en diferentes sentencias, entre las cuales se pueden destacar las Sentencias SU-913 de 2009, SU-446 de 2011, T-829 de 2012 y T-180 de 2015. Específicamente, en la Sentencia SU-913 de 2009, M.P. Juan Carlos Henao Pérez, dicha corporación manifestó:

(…) En relación con la etapa de convocatoria, la sentencia T-256 de 1995 concluyó que "*Al señalarse por la administración las bases del concurso, estas se convierten en reglas particulares obligatorias tanto para los participantes como para aquélla; es decir, que a través de dichas reglas la administración se autovincula y autocontrola,*

en el sentido de que debe respetarlas y que su actividad, en cuanto a la selección de los aspirantes que califiquen para acceder al empleo o empleos correspondientes, se encuentra previamente regulada, de modo que no puede actuar en forma discrecional al realizar dicha selección. Por consiguiente, cuando la administración se aparta o desconoce las reglas del concurso (…) incurre en violación de los principios que rigen la actividad administrativa (igualdad, moralidad, eficacia e imparcialidad), y por contera, puede violar los derechos fundamentales al debido proceso, a la igualdad y al trabajo de quienes participaron en el concurso y resultan lesionados en sus intereses por el proceder irregular de aquélla" (Subrayado fuera de texto).

En la misma línea jurisprudencial, en la Sentencia SU-446 de 2011, M.P Jorge Ignacio Pretelt Chaljub, expresó:

Por tanto, si lo que inspira el sistema de carrera es el mérito y la calidad, son de suma importancia las diversas etapas que debe agotar el concurso público. En las diversas fases de éste, se busca observar y garantizar los derechos y los principios fundamentales que lo inspiran, entre otros, los generales del artículo 209 de la Constitución Política y los específicos del artículo 2 de la Ley 909 de 2004 (…). La sentencia C-040 de 1995 (…) reiterada en la SU-913 de 2009 (…), explicó cada una de esas fases, las que por demás fueron recogidas por el legislador en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004 (…).

(…)

Dentro de este contexto, la convocatoria es, entonces, **"la norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes"**, y como tal impone las reglas de obligatoria observancia para todos, entiéndase administración y administrados-concursantes. Por tanto, como en ella se delinean los parámetros que guiarán el proceso, los participantes, en ejercicio de los principios de buena fe y confianza legítima, esperan su estricto cumplimiento. La Corte Constitucional ha considerado, entonces, que el Estado debe respetar y observar todas y cada una de las reglas y condiciones que se imponen en las convocatorias, porque su desconocimiento se convertiría en una trasgresión de principios axiales de nuestro ordenamiento constitucional, entre otros, la transparencia, la publicidad, la imparcialidad, así como el respeto por las legítimas expectativas de los concursantes (…).

(…)

Es indiscutible, entonces, que las pautas del concurso son inmodificables y, en consecuencia, a las entidades no le es dado variarlas en ninguna fase del proceso, por cuanto se afectarían principios básicos de nuestra organización, como derechos fundamentales de los asociados en general y de los participantes en particular (Subrayados fuera de texto).

En los mismos términos se pronunció en la Sentencia T-829 de 2012, M.P. Jorge Ignacio Pretelt Chaljub:

Es preciso tener en cuenta que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004 (…), la convocatoria es norma reguladora de todo concurso y a ella quedan obligados tanto la Comisión Nacional del Servicio Civil como la entidad que convoca el concurso y todos los participantes (Subrayado fuera de texto).

Y más recientemente en la Sentencia T-180 de 2015, M.P. Jorge Iván Palacio Palacio:

La convocatoria se convierte en una expresión del principio de legalidad tanto para oferentes como para inscritos, de tal forma que incumplir las directrices allí estipuladas contraviene no solo los derechos de los aspirantes, sino aquel valor superior al cual está sujeto toda actuación pública. Dicho en otros términos, el acto administrativo que la contenga funge como norma del concurso de méritos, por lo cual todos los intervinientes en el proceso deben someterse aquel so pena de trasgredir el orden jurídico imperante.

(...)

El concurso público ha sido el mecanismo establecido por la Carta Política para que en el marco de una actuación imparcial y objetiva (…), haga prevalecer al mérito como el criterio determinante para proveer los distintos cargos en el sector público. Su finalidad es que se evalúen las capacidades, la preparación y las aptitudes generales y específicas de los distintos aspirantes a un cargo, para de esta manera escoger entre ellos al que mejor pueda desempeñarlo, dejando de lado cualquier aspecto de orden subjetivo (…).

Dicha actuación debe estar investida con todas las ritualidades propias del debido proceso (…), lo que implica que se convoque formalmente mediante acto que contenga tanto de (sic) los requisitos exigidos para todos los cargos ofertados, como de (sic) las reglas específicas de las diversas etapas del concurso (…) a las que se verán sometidos los aspirantes y la propia entidad estatal (…). Sobre el particular, este Tribunal señaló en la Sentencia SU-913 de 2009 que:

(i) Las reglas señaladas para las convocatorias son las leyes del concurso y son inmodificables (…).

(ii) A través de las normas obligatorias del concurso, la administración se autovincula y autocontrola, en el sentido de que debe respetarlas y que su actividad en cada etapa se encuentra previamente regulada.

(iii) Se quebranta el derecho al debido proceso y se infringe un perjuicio cuando la entidad organizadora del concurso cambia las reglas de juego aplicables y sorprende al concursante que se sujetó a ellas de buena fe (…).

(…)

En síntesis, la jurisprudencia constitucional ha expresado de manera uniforme y reiterada que los concursos – en tanto constituyen actuaciones adelantadas por las autoridades públicas – deberán realizarse con estricta sujeción *(i)* al derecho al debido proceso; *(ii)* al derecho a la igualdad y *(iii)* al principio de la buena fe (…). Dicha obligación se traduce, en términos generales, en el imperativo que tiene la administración de ceñirse de manera precisa a las reglas del concurso ya que aquellas, como bien lo ha sostenido esta Corporación, constituyen "*ley para las partes*" que intervienen en él (…) (Subrayados fuera de texto).

A su vez, el Consejo de Estado, Sección Primera, en Sentencia del 17 de febrero de 2011, M.P. María Elizabeth García González. Ref. 2010-03113-01, se pronunció así:

El concurso de méritos ha sido considerado el instrumento más idóneo y eficaz, para determinar las aptitudes de los aspirantes a un cargo. Además de los principios que lo inspiran, entre ellos, el mérito, la igualdad en el ingreso, la publicidad y la transparencia, la ejecución de sus reglas debe someterse al estricto cumplimiento del debido proceso y respetar todas y cada una de las garantías que rodean el proceso de selección (Subrayado fuera de texto).

(…) De este modo, frente a la vulneración del debido proceso administrativo, entendido como *"la regulación jurídica que de manera previa limita los poderes del Estado y establece las garantías de protección a los derechos de los administrados, de modo que ninguna de las actuaciones de las autoridades públicas dependa de su propio arbitrio, sino que se encuentren sujetas siempre a los procedimientos señalados en la ley"*.

Sobre la finalidad de los concursos de méritos para proveer cargos de carrera administrativa, la Corte Constitucional en Sentencia C-533 de 2010, M.P. Luis Ernesto Vargas Silva, señaló:

Como lo ha expresado la jurisprudencia, *[s]e debe recordar que la finalidad misma de la carrera administrativa es reclutar un personal óptimo y capacitado para desarrollar la función pública. Con el propósito de garantizar el cumplimiento de los fines estatales, la carrera permite que quienes sean vinculados a la administración bajo esta modalidad, ejerzan de manera calificada la función pública que se les asigna, ya que dicho sistema está diseñado para que ingresen y permanezcan en él aquellas personas que tengan suficientes calidades morales, académicas, intelectuales y laborales para asumir con eficiencia y honestidad dicho servicio. Existe entonces una estrecha relación entre el cumplimiento de los fines del Estado y la prioridad que el constituyente otorga a la carrera administrativa, que se explica en la naturaleza del sistema y en los principios que lo fundan* (Subrayado fuera de texto).

Por otra parte, el numeral 2.1.1 del Anexo del Acuerdo del Proceso de Selección, define los siguientes términos:

2.1.1. Definiciones

Para todos los efectos de este proceso de selección, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

(…)

f) Experiencia: Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio (Decreto Ley 785 de 2005, artículo 11). Para efectos del presente proceso de selección, la experiencia se clasifica en Laboral, Relacionada, Profesional y Profesional Relacionada.

(…)

j) Experiencia Profesional Relacionada: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva Formación Profesional, Tecnológica o Técnica Profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.

Ahora bien, en el numeral 2.1.2 ibídem, se establecieron las condiciones de la documentación para la *VRM* y la *Prueba de Valoración de Antecedentes*, señalando que la *Experiencia* se debía certificar así:

2.1.2.2. Certificación de la Experiencia

Los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas, deben indicar de manera expresa y exacta (artículos (…) 2.2.3.4 y 2.2.3.6 del Decreto 1083 de 2015, en concordancia con el artículo 12 del Decreto Ley 785 de 2005, artículo 12):

- Nombre o razón social de la entidad que la expide.
- Empleo o empleos desempeñados con fechas de inicio y terminación para cada uno de ellos (día, mes y año), evitando el uso de la expresión "actualmente".
- Funciones de cada uno de los empleos desempeñados, salvo que la ley las establezca.

En los casos en que la ley establezca las funciones del cargo o se exija solamente Experiencia Laboral o Profesional, no es necesario que las certificaciones las especifiquen.

Las certificaciones deberán ser expedidas por la autoridad competente o quienes hagan sus veces.

Para el caso de certificaciones expedidas por personas naturales, las mismas deberán llevar la firma, antefirma legible (nombre completo) y número de cédula del empleador contratante, así como su dirección y teléfono.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

La experiencia acreditada mediante Contratos de Prestación de Servicios, deberá ser soportada con la respectiva certificación de la ejecución del contrato o mediante el Acta de Liquidación o Terminación, precisando las actividades desarrolladas y las fechas de inicio y terminación de ejecución del contrato (día, mes y año).

En los casos en que el aspirante haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente o en una empresa o entidad actualmente liquidada, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo, siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio y de terminación (día, mes y año), el tiempo de dedicación (en horas día laborable, no con términos como "dedicación parcial") y las funciones o actividades desarrolladas, la cual se entenderá rendida bajo la gravedad del juramento.

Cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea en una o varias instituciones (tiempos traslapados), el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Para la contabilización de la Experiencia Profesional a partir de la fecha de terminación y aprobación de materias, deberá adjuntarse la certificación expedida por la institución educativa, en que conste la fecha de terminación y la aprobación de la totalidad del pénsum académico. En caso de no aportarse, la misma se contará a partir de la obtención del título profesional. Para el caso de los profesionales de la Salud e Ingenieros se tendrá en cuenta lo dispuesto en el acápite de Definiciones del presente Anexo

Es importante que los aspirantes tengan en cuenta:

- Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas no serán tenidas como válidas y, en consecuencia, no serán objeto de evaluación dentro del proceso de selección, ni podrán ser objeto de posterior complementación o corrección. No se deben adjuntar Actas de Posesión ni documentos irrelevantes para demostrar la experiencia. No obstante, las mencionadas certificaciones podrán ser validadas por parte de la CNSC en pro de garantizar la debida observancia del principio de mérito en cualquier etapa del proceso de selección.

(…)

7. Análisis probatorio

Se procede, entonces, a realizar un estudio de los documentos aportados por la aspirante en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad, en adelante SIMO, dentro del plazo señalado para cumplir con esta labor en el proceso de selección que nos ocupa, lo cual permitirá establecer si procede o no la causal alegada por la Comisión de Personal para excluir a la elegible.

Para tal fin, se tendrán en cuenta los requisitos exigidos para el empleo identificado con el código OPEC No. 71569, al cual se inscribió la aspirante, conforme lo prevé el artículo 11 del Acuerdo del Proceso de Selección. Al verificar la OPEC registrada en SIMO para este empleo por la entidad territorial, se encuentra lo siguiente:

Estudio: Título profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas; Telemática y Afines; Administración y Afines; Contaduría; Economía. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia: Doce meses de experiencia profesional relacionada

Equivalencia de estudio: Cuatro (4) años de experiencia profesional, y viceversa siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea a fin con las funciones del cargo, o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea a fin con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Equivalencia de experiencia: Cuatro (4) años de experiencia profesional, y viceversa siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea a fin con las funciones del cargo, o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea a fin con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

En atención al argumento de exclusión expuesto por la Comisión de Personal de la Secretaría Educación del Atlántico, se procede a verificar en el SIMO los documentos con los cuales la Universidad Sergio Arboleda, como operador del proceso de selección para la *Etapa de Verificación de Requisitos*

Mínimos, consideró que la aspirante acreditaba el requisito mínimo de *Experiencia Profesional Relacionada* exigido para el empleo a proveer, así:

- Título expedido por la Universidad Autónoma del Caribe, en la que consta que la aspirante obtuvo el Título de Contador Público, expedido el 24 de julio de 2010.

- Certificado emitido por La Orden de la Compañía de María Colegio La Enseñanza-Barranquilla, en la que se señala que la aspirante "*labora en el cargo de Asistente Administrativa desde el 09 de noviembre de 2010"* (Sic), hasta el 31 de enero de 2019, fecha de expedición de la certificación.

Ahora bien, con el fin de determinar si a partir de dicha experiencia la aspirante acredita la *Experiencia Profesional Relacionada* exigida para el empleo por el cual concursó, la CNSC procede a realizar el siguiente análisis comparativo:

<table>
<tr><th colspan="2">EMPLEO A PROVEER OPEC 71569</th></tr>
<tr><td colspan="2">Propósito:

Realizar el seguimiento al ausentismo y a la provisión de cargos en carrera administrativa, provisionales y temporales de docentes y administrativos que ingresen a la planta de cargos de la secretaria de educación departamental como resultado de situaciones administrativas y/o por ausencias de la jornada laboral justificadas o no justificadas.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Funciones:
• Verificar la información reportada en el sistema de información gestión de recursos humanos, en los Establecimientos Educativos oficiales del Departamento del Atlántico, que se encuentre conforme a las vinculaciones realizadas.
• Remitir al área encargada la información necesaria para realizar el recobro de las incapacidades, que han sido provistas con cargos temporales y hora extras, para la prestación del servicio educativo.
• Realizar las vinculaciones de cargos provisionales y temporales, según solicitud del profesional de control de Planta de Cargos, y hacer seguimiento de las vinculaciones que sean cargadas y descargadas del sistema de gestión de recursos humanos.
• Realizar Seguimiento a los reportes de ausencias justificadas y no justificadas en los Establecimientos Educativos tanto de directivos docentes, docentes y/o administrativos.
• Remitir informes al profesional que lleva el control de la Planta Docente y Administrativa, a fin que se analice la necesidad docente en los diferentes Establecimientos Educativos del Departamento, así como la necesidad de docentes temporales y la necesidad de horas extras requeridas para la prestación del servicio educativo.
• Realizar el seguimiento al cargue de las incapacidades de docentes y administrativos adscritos a la Planta del Cargos de la Secretaría de Educación departamental, reportando las que sean superiores a noventa (90) días al profesional de Bienestar Social, para que solicite la valoración con medicina laboral.
• Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</td></tr>
<tr><th>Certificación Laboral</th><th>Relación con Funciones del empleo a proveer</th></tr>
<tr><td>Certificado emitido por "la Orden de la Compañía de María Colegio La Enseñanza- Barranquilla", en la que se señala que la aspirante "labora en el cargo de Asistente Administrativa desde el 09 de noviembre de 2010" (Sic) (31 de enero de 2019 es la fecha de expedición de la certificación), realizando las siguientes funciones:

✓ Colaborar con el proceso de contratación de la compañía, controlar los documentos solicitados al candidato y elaborar el contrato de trabajo. Además, debe llevar el control de fechas de terminación.
✓ Garantizar que los contratos de trabajo cumplan los requisitos legales y se elaboren adecuadamente de acuerdo con las orientaciones del asesor laboral.
✓ Realizar la inscripción oportuna de los empleados a la Seguridad Social, ARL y a la caja de compensación familiar.
✓ Preparar cuando se requiera liquidación definitiva de prestaciones sociales de los empleados y dar la orden para la elaboración de cheque para el pago de la misma.
✓ Elaborar anualmente de acuerdo con la legalización vigente las cartas de terminación de contrato anual de los docentes y lo nuevos contratos a firmar al año siguiente, de acuerdo con los lineamientos de la rectoría del colegio.
✓ Elaborar en coordinación con la Directora Administrativa, el programa de Vacaciones del personal administrativo y servicios generales.
✓ Responder operativamente por el manejo de la aplicación de Nomina y por el ingreso correcto y oportuno al sistema</td><td>• Verificar la información reportada en el sistema de información gestión de recursos humanos, en los Establecimientos Educativos oficiales del Departamento del Atlántico, que se encuentre conforme a las vinculaciones realizadas.
• Realizar las vinculaciones de cargos provisionales y temporales, según solicitud del profesional de control de Planta de Cargos, y hacer seguimiento de las vinculaciones que sean cargadas y descargadas del sistema de gestión de recursos humanos.
• Remitir al área encargada la información necesaria para realizar el recobro de las incapacidades, que han sido provistas con cargos temporales y hora extras, para la prestación del servicio educativo".
• Remitir informes al profesional que lleva el control de la Planta Docente y Administrativa, a fin que se analice la necesidad docente en los diferentes Establecimientos Educativos del Departamento, así como la necesidad de docentes temporales y la necesidad de horas extras requeridas para la prestación del servicio educativo</td></tr>
</table>

de todas las novedades generados por este concepto durante el mes en curso. ✓ Liquidar (quincenalmente) la nómina ingresando las respectivas novedades al sistema. (Horas extras, vacaciones, licencias, incapacidades, etc.) y coordinar y preparar su pago a través de transferencia electrónicas. ✓ Liquidar cuando corresponda las vacaciones, cesantías, intereses de cesantías, primas, bonificaciones, etc. Además, debe diligenciar solicitudes de liquidación parcial de cesantías cuando sean requeridas. ✓ Ingresar novedades y efectuar liquidación en la PILA de lo correspondiente a los aportes de la EPS, fondo de pensiones, Arl, Sena; ICBF y caja d compensación. Preparar la documentación requerida (formatos) y coordinar el pago mensual de las mismas. ✓ Coordinar los tramites pertinentes con la Caja de Compensación Familiar y Bancolombia y realizar el seguimiento a las libranzas otorgadas por estas y a los saldos de las mismas. ✓ Responder y mantener actualizado el archivo de hojas de vida de personal de los empleados, de acuerdo a los requerimientos legales, y del SGC del colegio. ✓ Elaborar los certificados laborales, para los empleados y las diferentes certificaciones que solicitan los padres de familia relacionados con la actividad administrativa-contable. ✓ Responder por la aplicación anual de las evaluaciones de desempeño de todos los empleados y por el seguimiento a las mismas dentro de los parámetros de sistema de Gestión de Calidad. **Funciones de Tesorera/Caja** ✓ Elaborar los recibos de caja correspondientes al recaudo diario por pensiones y por otros conceptos en el programa de TESORERO. ✓ Preparar según sea necesario las consignaciones por dineros recibidos en efectivo por diferentes conceptos y coordinar su envió al banco que corresponda. ✓ Elaborar las notas débito y crédito que le corresponda.	

Como se puede leer en el anterior cuadro comparativo, las funciones del empleo a proveer de *"Realizar las vinculaciones de cargos provisionales y temporales, (…), y hacer seguimiento de las vinculaciones que sean cargadas y descargadas del sistema de gestión de recursos humanos", "Remitir al área encargada la información necesaria para realizar el recobro de las incapacidades, que han sido provistas con cargos temporales y hora extras, para la prestación del servicio educativo"* ,*"Verificar la información reportada en el sistema de información gestión de recursos humanos, en los Establecimientos Educativos oficiales del Departamento del Atlántico, que se encuentre conforme a las vinculaciones realizadas" y "Remitir informes (…) a fin que se analice la necesidad docente (…)",* se relacionan con las funciones acreditadas por la aspirante de *"Colaborar con el proceso de contratación de la compañía, controlar los documentos solicitados al candidato y elaborar el contrato de trabajo (…)", "Preparar cuando se requiera liquidación definitiva de prestaciones sociales de los empleados y dar la orden para la elaboración de cheque para el pago de la misma", "Elaborar anualmente (…) los nuevos contratos a firmar al año siguiente, de acuerdo con los lineamientos de la rectoría del colegio (…)", "Responder operativamente por el manejo de la aplicación de Nomina y por el ingreso correcto y oportuno al sistema de todas las novedades generados por este concepto durante el mes en curso", "Liquidar (quincenalmente) la nómina ingresando las respectivas novedades al sistema (Horas extras, vacaciones, licencias, incapacidades, etc.) y coordinar y preparar su pago a través de transferencia electrónicas"*, *"Liquidar cuando corresponda las vacaciones, cesantías, intereses de cesantías, primas, bonificaciones, etc. Además, debe diligenciar solicitudes de liquidación parcial de cesantías cuando sean requeridas*" y *"Responder y mantener actualizado el archivo de hojas de vida de personal de los empleados, de acuerdo a los requerimientos legales, y del SGC del colegio".*

Por otra parte, frente al argumento de exclusión de la Comisión de Personal en el que señala que *"(…) Las demás certificaciones aportadas tienen funciones del nivel asistencial",* se precisa que las funciones ejercidas por la aspirante en la Orden de la Compañía de María Colegio La Enseñanza-Barranquilla, desempeñando el cargo de Asistente Administrativa, se validan como *Experiencia Profesional*

Relacionada, toda vez que se trata de experiencia adquirida con posterioridad a la obtención de su Título Profesional, en una entidad que pertenece al Sector Privado, razón por la cual de la denominación del empleo desempeñado, con sus respectivas funciones, no se puede inferir que se trata de un empleo del Nivel Asistencial, pues esta clasificación de los empleos por Niveles Jerárquicos solamente aplica para los empleos del Sector Público. Lo que procede en estos casos, es realizar un análisis de las funciones acreditadas por la aspirante para determinar su relación con las funciones del empleo a proveer, tal como se acaba de hacer, a sabiendas, se repite, que se trata de experiencia adquirida después de la obtención de su Título Profesional. Sobre este particular, se reitera que según el precitado literal *j* del numeral 2.1.1 del Anexo del Acuerdo del Proceso de Selección, la *Experiencia Profesional Relacionada, "Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva Formación Profesional, (…) en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer*" (Subrayado fuera de texto).

Por consiguiente, con esta certificación laboral la aspirante acredita noventa y ocho (98) meses y veintidós (22) días de *Experiencia Profesional Relacionada*, con los cuales cumple el requisito de Experiencia exigido para el empleo a proveer.

Por último, es necesario poner de presente que el Consejo de Estado se ha pronunciado sobre la desproporción que significaría exigir a los aspirantes la acreditación de las mismas funciones establecidas para los empleos que se ofertan, así:

Consejo de Estado, Sentencia 00021 del 6 de mayo de 2010, C.P. Susana Buitrago Valencia:

> (…) La Sala, como en anteriores oportunidades, reitera que el hecho de que la Administración establezca como regla que para acceder a determinado cargo se deba acreditar experiencia profesional relacionada con las funciones de ese cargo, no es violatorio ni del derecho a la igualdad ni del derecho al trabajo, ni del derecho de acceso a los cargos y funciones públicas. Es válido que la administración establezca el perfil que se requiere cumplir para que se pueda acceder a determinado cargo o empleo público. Uno de esos requisitos puede ser el de acreditar que el aspirante ha tenido en el pasado otros empleos o cargos o actividades que guarden cierta similitud con las funciones que debería desempeñar en caso de que fuera nombrado en el cargo para el cual se ha presentado. Empero, no se trata de que deba demostrarse que ha cumplido exactamente las mismas funciones, pues ello implicaría que la única manera de acreditar experiencia relacionada, sería con el desempeño del mismo cargo al que se aspira, lo que resulta a todas luces ilógico y desproporcionado. Pero sí se debe probar que existe una experiencia en cargos o actividades en los que se desempeñaron funciones similares (Subrayado fuera del texto).

Consejo de Estado, Sentencia No. 63001-23-33-000-2013-00140-01, proferida dentro de la acción de tutela impetrada por el señor Hugo Alexander Puerta Jaramillo:

> El análisis de las dos delimitaciones permite afirmar a la Sala que la experiencia relacionada, que dota de contenido a las competencias laborales requeridas para el ejercicio de un empleo, adquirió con el Decreto 4476 de 2007 mayor consistencia y coherencia en el marco de un sistema de ingreso a la carrera administrativa en el que el concurso abierto y público de méritos es predominante, con miras a la garantía del derecho a la igualdad.
>
> Bajo este último supuesto, la acreditación de la experiencia cualificada a la que viene haciéndose referencia no exige demostrar tiempo de servicio en un cargo igual o equivalente al que se aspira, sino en uno en el que las funciones sean similares, permitiéndole al recién ingresado aprender los demás conocimientos específicos de la materia a ejecutar (Subrayado fuera de texto).

Es decir, no se trata que la aspirante tenga la carga de acreditar las mismas funciones del empleo para el cual concursa, pues en esa línea, los únicos que podrían acceder al empleo serían quienes lo hayan ocupado con anterioridad, interpretación que, a todas luces, falta al derecho constitucional que le asiste a todos los ciudadanos de acceder a los cargos públicos[3], previo cumplimiento de los respectivos requisitos. Conforme se indicó en líneas precedentes, ciñéndonos al Anexo del Acuerdo del Proceso de Selección, cuando se pretenda acreditar *Experiencia Profesional Relacionada*, es preciso que la aspirante haya adquirido la Experiencia en empleos que guarden similitud con las funciones del empleo para el cual decidió concursar, aspectos que se encuentran demostrados con la certificación anteriormente analizada.

Se concluye, entonces, que la señora **ANDREA CAROLINA REYES BARRIOS**, **CUMPLE** con el requisito mínimo de Experiencia establecido para el empleo identificado con el código OPEC No. 71569, denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 8, ofertado en el Proceso de Selección No.

[3] Artículo 40 de la Constitución Política de Colombia.

1344 de 2019 – Convocatoria Territorial 2019-II, razón por la cual no se considera procedente la exclusión solicitada por la Comisión de Personal de la Secretaría Educación del Atlántico.

El numeral 11 del artículo 14 del Acuerdo No. CNSC-2073 de 2021, establece que es función de los Despachos de los Comisionados, *"Expedir los actos administrativos (…) para aperturar y decidir sobre las exclusiones solicitadas para los integrantes de las Listas de Elegibles de los procesos de selección a su cargo] (…), de conformidad con la normatividad vigente".*

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. No Excluir a **ANDREA CAROLINA REYES BARRIOS,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1129567709, de la Lista de Elegibles conformada y adoptada mediante Resolución No. 2021RES-400.300.24-8991 del 11 de noviembre de 2021, para proveer una (1) vacante del empleo, identificado con el Código OPEC No. 71569, denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 8, ofertado en el Proceso de Selección No. 1344 de 2019 – Convocatoria Territorial 2019-II, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Notificar la presente Resolución a **ANDREA CAROLINA REYES BARRIOS**, al correo electrónico caro616@hotmail.com, y a través del aplicativo SIMO, teniendo en cuenta que existe autorización expresa para la utilización de este medio de notificación, en los términos de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, en concordancia con el artículo 4 del Decreto 491 de 2020.

ARTÍCULO TERCERO. Comunicar la presente Resolución al Representante Legal y al Presidente de a la Comisión de Personal de la Secretaría Educación del Atlántico , a los correos electrónicos mucros@atlantico.gov.co y sdsherrera@atlantico.gov.co, de conformidad con el artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, en concordancia con el artículo 4 del Decreto 491 de 2020.

ARTÍCULO CUARTO. Contra la presente Resolución procede el Recurso de Reposición, el cual deberá ser interpuesto ante la CNSC, mediante el aplicativo SIMO, dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación y comunicación de la misma, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO QUINTO. Publicar el presente acto administrativo en el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 12 de marzo del 2022

JORGE ALIRIO ORTEGA CERÓN
COMISIONADO

Aprobó: Ruth Melissa Mattos Rodríguez – Asesora Convocatoria Territorial 2019-II
Revisó: Luis Gabriel Rodríguez de La Rosa – Profesional Especializado del Despacho
Proyectó: Leidy Viviana Pérez Buitrago – Profesional Convocatoria Territorial 2019-II

Documento firmado a través del mecanismo de firma digital - Clic aqui para ver información del certificado.