



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

RESOLUCIÓN No 6253 DE 2020
21-05-2020



20202230062535

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante ARLEX GÓMEZ ARROYAVE, Proceso de Selección No. 742 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

EL DESPACHO DE CONOCIMIENTO

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política y, en especial, las consagradas en la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 760 de 2005, la Ley 1437 de 2011, el Acuerdo No. CNSC 555 de 2015 y el Acuerdo No. CNSC 20181000006136 de 2018, 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. 20181000006136 del 4 de octubre de 2018, *“Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de El CONCEJO DE MANIZALES - CALDAS “Proceso de Selección No. 742 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”*

En aplicación del artículo 30 de la Ley 909 de 2004, la CNSC suscribió con la Universidad Libre, el Contrato No. 575 de 2018, 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 Risaralda, Caldas, Meta, Huila y Vichada, desde la etapa de verificación de requisitos mínimos hasta la consolidación de la información para la conformación de lista de elegibles”*.

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 el aspirante ARLEX GOMEZ ARROYAVE, identificado con cedula de ciudadanía No. 71.396.521, fue admitido, procediendo la CNSC a conformar y adoptar, en cumplimiento del artículo 49 del precitado Acuerdo de la Convocatoria, en concordancia con lo previsto en el numeral 4º del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, la correspondiente Lista de Elegibles mediante la Resolución No. 20202230031725 del 14 de febrero de 2020, en los siguientes términos:

ARTÍCULO PRIMERO. Conformar y adoptar la Lista de Elegibles para proveer UN (1) vacantes del empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 6, identificado con el Código OPEC No. 53690, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Concejo de Manizales (Caldas), ofertado con el Proceso de Selección No. 742 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente, así:

| Posición | Tipo Documento | No. Documento | Nombre | Puntaje |
|----------|----------------|---------------|------------------------------------|---------|
| 1 | CC | 18009836 | ALVARO HIGINIO ARCHBOLD DE LA PEÑA | 74.66 |
| 2 | CC | 10279312 | JORGE IMER GAVIRIA RIVERA | 71.92 |
| 3 | CC | 71396521 | ARLEX GÓMEZ ARROYAVE | 70.99 |
| 4 | CC | 79618070 | NELSON ALIRIO PANQUEBA CELY | 69.99 |
| 5 | CC | 11186789 | FERNANDO RAMIREZ OCHOA | 63.86 |
| 6 | CC | 30359275 | LUISA FERNANDA GARCIA CASTILLO | 61.19 |

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante ARLEX GOMEZ ARROYAVE, Proceso de Selección No. 742 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

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

Publicada la referida Lista de Elegibles el 19 de febrero de 2020, la Comisión de Personal del Concejo de Manizales, mediante radicado interno No. 296455806 del 26 de febrero de 2020, presentó solicitud de exclusión de dicha lista del aspirante ARLEX GOMEZ ARROYAVE, 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 del Concejo de Manizales, en su solicitud de exclusión, son los siguientes:

El Presidente de la Comisión de Personal John Edison Osorio Ramírez, expone que el señor Arlex Gómez Arroyave presentó un certificado laboral como Concejal, único certificado que al parecer le permite cumplir el requisito de 48 meses de experiencia profesional relacionada, establecida en el Manual de Funciones de la Entidad, sin embargo, de acuerdo a conceptos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y sentencia del Consejo de Estado, se considera que la experiencia de un servidor público como Concejal se acreditará como experiencia profesional, siempre y cuando su profesión tenga relación con el cargo público de Concejal.

La Comisión de Personal al revisar los diplomas y actas de grado presentados por el señor Arlex Gómez Arroyave, pudo constatar que ostenta el título de Administrador de Empresas.

Se discute frente a la relación del título profesional del aspirante Gómez Arroyave y se concluye que el mismo no está relacionado con las funciones del cargo de Concejal.

Igualmente, al comparar las funciones de los concejales establecidas en la Constitución política, en la Ley 136 de 1994, y en la Ley 1551 de 2012, se concluye que las mismas no guardan relación con las del cargo de Profesional Especializado de la Oficina Administrativa y Financiera.

En otro escrito que la Comisión de Personal adjunta a la solicitud de exclusión complementa el argumento diciendo:

El Consejo de Estado y el Departamento Administrativo de la Función Pública han sido enfáticos en señalar que la experiencia adquirida como miembro de una corporación pública como el congreso, la asamblea o el Concejo es considerada profesional en la medida en que las funciones desempeñadas en ejercicio de su investidura como miembro de la respectiva corporación hayan sido las propias de una profesión (Sección Quinta, Sala de lo Contencioso Administrativo del Consejo de Estado, Sentencia con Radicación número: 15001-23-31-000-2004-00457- 02(3645) del 24 de noviembre de 2005, Consejero ponente: Filemón Jiménez Ochoa). (Concepto 132331 de 2013 Departamento Administrativo de la Función Pública).

Ahora bien, es claro que las funciones de un Concejal están contempladas en el artículo 313 de la Constitución Política, en la Ley 136 de 1994 y en la Ley 1551 de 2012. Para esta Comisión de Personal no es claro por un lado que las funciones referidas en dichas normas tengan o guarden relación directa con el título que acredita el aspirante en Administración de Empresas, ya que esta carrera tiene un enfoque muy distinto, con una orientación que dista del ejercicio del cargo de concejal. Por otro lado, las funciones de los concejales no tienen tampoco semejanza ni relación, ni equivalencia alguna con las funciones del cargo de Profesional Especializado de la Oficina Administrativa y Financiera, tal y como se desprende del simple cotejo de las mismas con las contenidas en el Manual de funciones de la entidad.

De acuerdo a lo indicado, solicitamos la exclusión del señor Arlex Gómez Arroyave de la lista de elegibles del cargo de Profesional Especializado de la Oficina Administrativa y Financiera del Concejo de Manizales, ya que probablemente no acredita la experiencia profesional relacionada (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

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante ARLEX GOMEZ ARROYAVE, Proceso de Selección No. 742 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

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 actuación administrativa.

En consecuencia, en cumplimiento del precitado artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC profirió el Auto No. 20202230001714 del 12 de marzo de 2020, *“Por el cual se inicia una actuación administrativa tendiente a decidir la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles del aspirante ARLEX GOMEZ ARROYAVE, OPEC 53690, del Proceso de Selección No. 742 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”.*

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 17 de marzo de 2020, por la Secretaría General de la CNSC, en los términos del artículo 33 de la Ley 909 de 2004, al correo electrónico del señor ARLEX GOMEZ ARROYAVE, concediéndole 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 18 y 20 de marzo y entre el 11 y 19 de abril de 2020, teniendo en cuenta la suspensión de términos en los procesos de selección que adelanta la CNSC, ordenada en el artículo 1 de la Resolución 4970 de 2020, prorrogada por las Resoluciones 5265 y 5804 de 2020, expedidas por esta Comisión Nacional con ocasión de la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional por causa de la pandemia generada por el coronavirus COVID-19.

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

Mediante radicado de entrada No. 20203200452812 del 1 de abril de 2020, el aspirante intervino en la presente actuación administrativa, es decir, en fecha en la cual se encontraba vigente la precitada suspensión de términos en los procesos de selección que adelanta la CNSC. Sin embargo, en aplicación de los Principios de Eficacia y Debido Proceso, previstos en el artículo 3, numerales 1 y 11, de la Ley 1437 de 2011 y en consideración, además, que la finalidad de la referida suspensión de términos es de carácter garantista y no restrictivo, tal intervención se incorporó al expediente el 11 de mayo de 2020, fecha en la que se reanudaron los términos suspendidos, en virtud de la Resolución CNSC No. 5936 del 8 de mayo de 2020.

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante ARLEX GOMEZ ARROYAVE, Proceso de Selección No. 742 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

En su intervención el aspirante argumenta lo siguiente:

(...)El Empleo de Carrera Administrativa clasificado mediante OPEC 53690 que corresponde al nivel Profesional, denominación Profesional Especializado, Grado 6, Código 222, presenta las siguientes funciones que relacionó con cada una de las certificaciones laborales aportadas en el Sistema para la Igualdad, El Mérito y La Oportunidad- SIMO al proceso de selección No. 742 de 2018 – Convocatoria Centro Oriente:

3.1. Diseñar las políticas, planes y programas para el manejo financiero, presupuestal y contable del Concejo de Manizales y supervisar todas las gestiones al respecto.

Respuesta Esta función se encuentra relacionada en el numeral 19 de la certificación laboral del cargo concejal “Elaborar cada año, junto con los vicepresidentes y escuchando al Secretario General, el proyecto de presupuesto”, y en la certificación laboral del cargo de Gerente Administrativo y Financiero en la función “Presentar el presupuesto de gastos anual e integrarlo al Plan Estratégico de la Empresa”

3.2. Dirigir, adoptar los planes y programas y evaluar el desarrollo de las actividades relacionadas con la correspondencia interna y externa de la Corporación, archivo y gestión documental, de acuerdo con los procedimientos establecidos internamente y según las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación y demás normas concordantes en esta materia.

Respuesta: Esta función se encuentra relacionada en el numeral 8 de la certificación laboral del cargo concejal “Dar curso, fuera de la sesión, a las comunicaciones y demás documentos o mensajes recibidos, en especial a las tareas y obligaciones que los mismos acuerdos establezcan” y en la certificación laboral del cargo de Gerente Administrativo y Financiero en la función “Es responsable de realizar y coordinar todas las actividades de documentación, indicadores, mejoras, acciones correctivas y preventivas y demás funciones del Sistema de Gestión de Calidad del Área Administrativa y Financiera de la empresa y presentarlos al comité de Calidad en las fechas estipuladas en los Cronogramas.

3.3. Planear y controlar los procesos administrativos y de bienes de la Corporación, según las políticas institucionales y misión del Concejo de Manizales.

Respuesta: Esta función se encuentra relacionada en el numeral 5 de la certificación laboral del cargo Profesional Especializado Código 2028 Grado 22 “Actualizar los datos relacionados con la administración de inventarios de acuerdo con la periodicidad y proceso establecido” y en la certificación laboral del cargo Concejal “Ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la respectiva sección del presupuesto, celebrar contratos en representación de la corporación teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes” y en la certificación laboral del cargo de Gerente Administrativo y Financiero en la función “Velar por el correcto mantenimiento de las instalaciones y activos de la empresa en cualquier sitio del país y manteniendo los correspondientes registros”.

3.4. Presentar los informes financieros requeridos por la Mesa Directiva de la Corporación, los entes de control y demás organismos de diferente orden, de acuerdo con la frecuencia establecida y la normatividad relacionada.

Respuesta: Esta función se encuentra relacionada en el numeral 17 de la certificación laboral del cargo concejal “Requerir a los presidentes de las comisiones permanentes y a los coordinadores de ponentes o de comisiones Accidentales, para que presenten sus respectivos informes dentro de los términos señalados por la Ley o el reglamento Interno” y en la certificación laboral del cargo de Gerente Administrativo y Financiero en la función “Presentar un informe a la Gerencia General y a la Presidencia sobre el rendimiento económico de cada departamento productivo de la empresa a saber, Oficinas de Medellín, Bogotá, Cali, Costa Atlántica, Eje Cafetero, Santander, Departamento de Producción, Servicio Técnico en Bogotá y Servicio Técnico en Medellín. Este informe debe ser mensual y anual”. Y en la certificación laboral del cargo Profesional Especializado Código 2028 Grado 22 en la función “Coordinar y revisar la presentación de los informes exigidos por la ley solicitados por los organismos de control y en general todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones”.

3.5. Participar y apoyar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de las dependencias adscritas a la dependencia Administrativa y Financiera.

Respuesta: Esta función se encuentra relacionada en el numeral 14 de la certificación laboral del cargo concejal “Firmar o suscribir los proyectos de acuerdo aprobados por el Concejo y pasarlos en el término debido al alcalde para su sanción” y en la certificación laboral del cargo de Gerente Administrativo y Financiero en la función “Proveer los reportes y herramientas necesarias a la Gerencia General para la toma de decisiones en los procesos de Logística y Servicio Técnico” y en la certificación laboral del cargo Profesional Especializado Código 2028 Grado 22 en la función “Establecer las necesidades de las diferentes dependencias de la ANSV en cuanto a los elementos devolutivos como de consumo para tener un diagnóstico que le permita a la Entidad prever su adecuado funcionamiento”.

3.6. Coordinar y apoyar las operaciones técnicas que requieren los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos relacionados con los servicios generales de mantenimiento de edificios, reparaciones locativas, equipos especiales, inventarios y demás gestión administrativa del talento humano, para soportar su correcta ejecución y la productividad de los mismos.

Respuesta: Esta función se encuentra relacionada en la certificación laboral del cargo de Gerente Administrativo y Financiero “Velar por el correcto mantenimiento de las instalaciones y activos de la empresa en cualquier sitio del país y manteniendo los correspondientes registros” y “Seleccionar todos los proveedores de servicio y mantenimiento

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante ARLEX GOMEZ ARROYAVE, Proceso de Selección No. 742 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

relacionado con el normal funcionamiento de la empresa” y “Administrar el proceso de recurso humano comprendiendo desde las actividades de selección, enganche, inducción, mantenimiento y bienestar de los empleados”, y en la certificación laboral del cargo concejal “Velar por que el Secretario General, empleados y contratistas de la Corporación cumplan debidamente sus funciones y deberes”, y en la certificación laboral del cargo Profesional Especializado Código 2028 Grado 22 en la función “Participar en la elaboración y actualización de las políticas, procedimientos, manuales y demás documentos que se requieran para cumplimiento de las funciones asignadas” y “Diseñar e implementar procedimientos para el inventario físico anual de los elementos en depósito y en servicio, y presentar los informes correspondientes, de conformidad con las normas que rigen la materia”.

3.7. Rendir informes y desarrollar las acciones necesarias para la implementación de los planes, programas, proyectos y procesos institucionales relativos a la administración, control y custodia de los bienes muebles de la Corporación, asegurando el cumplimiento de las políticas y normativas vigentes, rendir los informes de los inventarios de bienes muebles y devolutivos de la Corporación y dirigir el Comité de Inventarios de la Corporación.

Respuesta: Esta función se encuentra relacionada en la certificación laboral del cargo de Gerente Administrativo y Financiero “Velar por el correcto mantenimiento de las instalaciones y activos de la empresa en cualquier sitio del país y manteniendo los correspondientes registros” y “Seleccionar todos los proveedores de servicio y mantenimiento relacionado con el normal funcionamiento de la empresa”, y en la certificación laboral del cargo Profesional Especializado Código 2028 Grado 22 en la función “Coordinar y revisar la presentación de los informes exigidos por la Ley solicitados por los organismos de control y en general todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones” y “Actualizar los datos relacionados con la administración de inventarios de acuerdo con la periodicidad y proceso establecido” y “Ejercer control sobre la documentación soporte de los bienes adquiridos para velar para que los bienes de la Agencia se encuentren debidamente identificados y a cargo de los funcionarios responsables” y “Garantizar que los bienes de la entidad estén debidamente amparados contra todo riesgo, por una póliza de seguros que permanezca vigente, por el valor real de dichos bienes”.

3.8. Coordinar el mantenimiento, custodia, administración y conservación de los distintos equipos de cómputo al servicio de la Corporación.

Respuesta: Esta función se encuentra relacionada en la certificación laboral del cargo de Gerente Administrativo y Financiero “Velar por el correcto mantenimiento de las instalaciones y activos de la empresa en cualquier sitio del país y manteniendo los correspondientes registros” y “Seleccionar todos los proveedores de servicio y mantenimiento relacionado con el normal funcionamiento de la empresa”, y en la certificación laboral del cargo Profesional Especializado Código 2028 Grado 22 en la función “Garantizar la actualización permanente del inventario general de la entidad, así como su asignación en las dependencias correspondientes, de acuerdo a los procedimientos establecidos”.

3.9. Realizar las solicitudes de contratación y modificación de los contratos que se requieran para el buen funcionamiento de las dependencias del Concejo de Manizales en lo que respecta a bienes muebles y suministros.

Respuesta: Esta función se encuentra relacionada en el numeral 32 de la certificación laboral del cargo concejal “Ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la respectiva sección del presupuesto, celebrar contratos en representación de la corporación teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales Vigentes”, y en la certificación laboral del cargo de Gerente Administrativo y Financiero “Dirigir y Controlar el proceso de compras de la Compañía”, y en la certificación laboral del cargo Profesional Especializado Código 2028 Grado 22 en la función “Apoyar en los requerimientos de compras que se requieran realizar por caja menor de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato”.

3.10. Velar y responder por el buen estado de los recursos físicos y tecnológicos que se entreguen bajo inventario haciendo una correcta utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos para el cabal cumplimiento y desarrollo de sus funciones.

Respuesta: Esta función se encuentra relacionada en la certificación laboral del cargo de Gerente Administrativo y Financiero “Velar por el correcto mantenimiento de las instalaciones y activos de la empresa en cualquier sitio del país y manteniendo los correspondientes registros” y “Seleccionar todos los proveedores de servicio y mantenimiento relacionado con el normal funcionamiento de la empresa”, y en la certificación laboral del cargo Profesional Especializado Código 2028 Grado 22 en la función “Garantizar la actualización permanente del inventario general de la entidad, así como su asignación en las dependencias correspondientes, de acuerdo a los procedimientos establecidos”.

3.11. Dirigir la labor de todos los funcionarios adscritos a la dependencia de acuerdo con las funciones, planes, proyectos y procedimientos institucionales para consolidar un Modelo de Gestión Pública responsable, diligente y oportuno

Respuesta: Esta función se encuentra relacionada en la certificación laboral del cargo concejal “Velar por que el Secretario General, empleados y contratistas de la Corporación cumplan debidamente sus funciones y deberes”, y en la certificación laboral del cargo de Gerente Administrativo y Financiero “Administrar el proceso de recurso humano comprendiendo desde las actividades de selección, enganche, inducción, mantenimiento y bienestar de los empleados”.

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante ARLEX GOMEZ ARROYAVE, Proceso de Selección No. 742 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

3.12. Participar en la aplicación, seguimiento y análisis de los procedimientos, formatos, documentos, normas, registros e indicadores, acciones correctivas y preventivas, planes de mejoramiento relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.

Respuesta: Esta función se encuentra relacionada en la certificación laboral del cargo de Gerente Administrativo y Financiero “Es responsable de realizar y coordinar todas las actividades de documentación, indicadores, mejoras, acciones correctivas y preventivas y demás funciones del Sistema de Gestión de Calidad del Área Administrativa y Financiera de la empresa y presentarlos al comité de Calidad en las fechas estipuladas en los Cronogramas”, y en la certificación laboral del cargo Profesional Especializado Código 2028 Grado 22 en la función “Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en la Agencia”.

3.13. Asistir y participar de todos los comités de orden legal y capacitaciones programados por la corporación

Respuesta: Esta función se encuentra relacionada en el numeral 6 de la certificación laboral del cargo concejal “Llevar la debida representación de la corporación”, y en la certificación laboral del cargo de Gerente Administrativo y Financiero “Coordinar, realizar, asistir y participar en la reunión del grupo primario del área”.

3.14. Ejecutar y acatar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo según el decreto 1072 de 2015

Respuesta: Esta función se encuentra relacionada en el numeral 39 de la certificación laboral del cargo concejal “Desempeñar las demás funciones dispuestas por el ordenamiento Jurídico, ley 136 y el reglamento interno del Concejo”, y en la certificación laboral del cargo de Gerente Administrativo y Financiero “Administrar el proceso de recurso humano comprendiendo desde las actividades de selección, enganche, inducción, mantenimiento y bienestar de los empleados”.

3.15. Las demás funciones que sean de su competencia y asignadas por el Reglamento Interno de la Corporación, la Mesa Directiva, y la Presidencia, de acuerdo a la naturaleza del cargo y a la normatividad vigente

Respuesta: Esta función se encuentra relacionada en el numeral 39 de la certificación laboral del cargo concejal “Desempeñar las demás funciones dispuestas por el ordenamiento Jurídico, ley 136 y el reglamento interno del Concejo”, y en la certificación laboral del cargo Profesional Especializado Código 2028 Grado 22 en la función “Las demás inherentes a su naturaleza y al perfil del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato y por las normas legales vigentes”.

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 que 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

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante ARLEX GOMEZ ARROYAVE, Proceso de Selección No. 742 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

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 intencional).

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante ARLEX GOMEZ ARROYAVE, Proceso de Selección No. 742 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

(...) 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, 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 artículo 11 del Decreto 785 de 2005, define los siguientes términos:

ARTÍCULO 11. Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

(...)

Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pénsum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

(...)

Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, esta debe ser profesional o docente, según el caso y determinar además cuando se requiera, si esta debe ser relacionada. (Subrayado fuera de texto).

Ahora bien, el artículo 19 del Acuerdo de Convocatoria indicó que la Experiencia se debía certificar así:

ARTICULO 19°. CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA. La experiencia se acreditará mediante la presentación de certificados escritos, expedidos por la autoridad competente de las respectivas Instituciones oficiales o privadas.

Para validar la experiencia profesional a partir de la fecha de terminación 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 artículo 17 del presente Acuerdo.

Los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas, deben indicar de manera expresa y exacta:

- a) Nombre o razón social de la empresa que la expide
- b) Empleo o empleos desempeñados con fecha de inicio y terminación para cada uno de ellos (día, mes y año), evitando el uso de la expresión actualmente.
- c) Tiempo de servicio como se indica en el numeral anterior
- d) Funciones correspondientes al empleo o 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, no es necesario que las certificaciones las especifiquen.

Las certificaciones deberán ser expedidas por el jefe de personal o el representante legal de la entidad o empresa, o quien haga 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 (día, mes y año) y terminación de ejecución del contrato (día, mes y año). No se

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante ARLEX GOMEZ ARROYAVE, Proceso de Selección No. 742 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

aceptará la experiencia acreditada cuando sólo se presente la copia del contrato, sin que la misma esté acompañada de los documentos antes mencionados.

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.

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 y las funciones o actividades desarrolladas, la cual se entenderá rendida bajo la gravedad del juramento.

PARAGRAFO 1º. 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 corregirse o complementarse posteriormente. No se deben adjuntar actas de posesión ni documentos diferentes para demostrar la experiencia.

PARÁGRAFO 2º. Los certificados de experiencia expedidos en el exterior deberán presentarse debidamente traducidos y apostillados o legalizados, según sea el caso. La traducción debe ser realizada por un traductor certificado, en los términos previstos en la Resolución. No. 3269 de 14 de junio de 2016 expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

7. Análisis probatorio

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

Para tal fin, se tendrán en cuenta los requisitos exigidos para el empleo identificado con el código OPEC No. 53690 al cual se inscribió el aspirante, conforme lo prevé el artículo 11 del Acuerdo de Convocatoria. Al verificar en SIMO esta información, se encuentra lo siguiente:

Estudio: Título universitario en núcleo básico del derecho y afines, administración, economía, contaduría y afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización relacionado con las funciones del cargo

Experiencia: Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

Así mismo, el Propósito y las Funciones de la OPEC 53690, se definieron como sigue:

Propósito

Realizar la eficaz y eficiente administración de los recursos financieros, tecnológicos y físicos utilizados para el cumplimiento de las metas del Concejo de Manizales, así como coordinar la gestión documental y archivo en la corporación

Funciones:

1. Diseñar las políticas, planes y programas para el manejo financiero, presupuestal y contable del Concejo de Manizales y supervisar todas las gestiones al respecto.
2. Dirigir, adoptar los planes y programas y evaluar el desarrollo de las actividades relacionadas con la correspondencia interna y externa de la Corporación, archivo y gestión documental, de acuerdo a los procedimientos establecidos internamente y según las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación y demás normas concordantes en esta materia.
3. Planear y controlar los procesos administrativos y de bienes de la Corporación, según las políticas institucionales y misión del Concejo de Manizales.
4. Presentar los informes financieros requeridos por la Mesa Directiva de la Corporación, los entes de control y demás organismos de diferente orden, de acuerdo con la frecuencia establecida y la normatividad relacionada.
5. Participar y apoyar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de las dependencias adscritas a la dependencia Administrativa y Financiera.
6. Coordinar y apoyar las operaciones técnicas que requieren los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos relacionados con los servicios generales de mantenimiento de edificios, reparaciones locativas, equipos especiales, inventarios y demás gestión administrativa del talento humano, para soportar su correcta ejecución y la productividad de los mismos.
7. Rendir informes y desarrollar las acciones necesarias para la implementación de los planes, programas, proyectos y procesos institucionales relativos a la administración, control y custodia de los bienes muebles de la Corporación, asegurando el cumplimiento de las políticas y normativas vigentes, rendir los informes de los inventarios de bienes muebles y devolutivos de la Corporación y dirigir el Comité de Inventarios de la Corporación.

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante ARLEX GOMEZ ARROYAVE, Proceso de Selección No. 742 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

8. Coordinar el mantenimiento, custodia, administración y conservación de los distintos equipos de cómputo al servicio de la Corporación.
9. Realizar las solicitudes de contratación y modificación de los contratos que se requieran para el buen funcionamiento de las dependencias del Concejo de Manizales en lo que respecta a bienes muebles y suministros.
10. Velar y responder por el buen estado de los recursos físicos y tecnológicos que se entreguen bajo inventario haciendo una correcta utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos para el cabal cumplimiento y desarrollo de sus funciones.
11. Dirigir la labor de todos los funcionarios adscritos a la dependencia de acuerdo con las funciones, planes, proyectos y procedimientos institucionales para consolidar un Modelo de Gestión Pública responsable, diligente y oportuno.
12. Participar en la aplicación, seguimiento y análisis de los procedimientos, formatos, documentos, normas, registros e indicadores, acciones correctivas y preventivas, planes de mejoramiento relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
13. Asistir y participar de todos los comités de orden legal y capacitaciones programados por la corporación.
14. Ejecutar y acatar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo según el decreto 1072 de 2015.
15. Las demás funciones que sean de su competencia y asignadas por el Reglamento Interno de la Corporación, la Mesa Directiva, y la Presidencia, de acuerdo a la naturaleza del cargo y a la normatividad vigente.

Teniendo en cuenta los argumentos esbozados por la Comisión de Personal del Concejo de Manizales (Caldas) y a lo planteado por el aspirante en su intervención, se hace necesario verificar en el SIMO las certificaciones validadas por la Universidad Libre, como operador del concurso para la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, con las cuales consideró que el aspirante acreditaba el requisito de Experiencia para acceder al empleo, así:

- Certificación del 6 de marzo de 2017, expedida por Secretario General del Concejo de Manizales, donde consta que el aspirante estuvo vinculado a la Corporación como Concejal, desde el 1 de enero de 2004 hasta el 31 de diciembre de 2015, fungiendo como Presidente y Vicepresidente Primero de dicha Corporación en el año 2013 y 2009, respectivamente. Con esta certificación acredita ciento cuarenta y cuatro (144) meses de Experiencia Laboral.

Sus funciones básicas eran:

1. Presidir la respectiva Corporación.
2. Abrir y cerrar las sesiones, una vez instaladas.
3. Cuidar que los miembros que conforman la Corporación concurren puntualmente a las sesiones, requiriendo con apremio si fuere el caso la presencia de los ausentes que no estén debidamente excusados.
4. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento, mantener el orden interno y decidir las cuestiones o dudas que se presenten sobre la aplicación del mismo.
5. Someter a discusión y aprobación el Acta de la sesión anterior y suscribir las aprobadas por la Plenaria.
6. Llevar la debida representación de la Corporación.
7. Designar las Comisiones Accidentales a excepción de la que se encargue de dar primeros debates a proyectos de acuerdo que demande la Corporación.
8. Dar curso, fuera de la sesión, a las comunicaciones y demás documentos o mensajes recibidos, en especial a las tareas y obligaciones que los mismos acuerdos establezcan.
9. Velar por que el Secretario General, empleados y contratistas de la Corporación cumplan debidamente sus funciones y deberes,
10. Fomentar las relaciones de la Corporación con el sector público, el sector privado y la comunidad en general.
11. Posesionar a los Concejales, a los Vicepresidentes, al Secretario General y a los subalternos si los hubiere, previo el lleno de los requisitos legales pertinentes.
12. Recibir la renuncia presentada en debida forma por los Concejales y pasarla a la plenaria para su consideración cuando se encuentre sesionando el Concejo.
13. Sancionar y publicar los proyectos de acuerdo, cuando la Plenaria hubiere rechazado las objeciones por inconveniencia formuladas por el alcalde y éste no lo sancione, pasado el término de ocho (8) días.
14. Firmar o suscribir los Proyectos de Acuerdo aprobados por el Concejo y pasarlos en el término debido al alcalde para su sanción.
15. Dirigir y orientar los debates, mantener el orden, cumplir y hacer cumplir el reglamento durante los mismos.
16. Designar los integrantes de las Comisiones accidentales y al coordinador de las mismas.
17. Requerir a los Presidentes de las Comisiones Permanentes y a los coordinadores de Ponentes o de Comisiones Accidentales, para que se presenten sus respectivos informes dentro de los términos señalados por la ley o este reglamento.
18. Revisar que todo Proyecto de Acuerdo esté referido a una misma materia y rechazar las iniciativas que no se avengan con este precepto.
19. Elaborar cada año, en conjunto con los vicepresidentes y escuchando al Secretario General, el proyecto de presupuesto.
20. Declarar mediante acto motivado, la participación de las sesiones de manera no presencial de los Concejales que por razones de orden público, intimidación o amenaza, no les es posible que concurren a su sede habitual y comunicárselo al Personero dentro de los dos días siguientes a su expedición.
21. Declarar la vacancia por falta absoluta de un Concejal que por motivos de salud se vea impedido definitivamente para continuar desempeñándose como tal, debidamente certificada por la entidad de previsión social competente.
22. Declarar la vacancia temporal de un concejal que se vea impedido para asistir transitoriamente a las Sesiones del Concejo, por motivos de salud debidamente certificados por la entidad de previsión social competente.

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante ARLEX GOMEZ ARROYAVE, Proceso de Selección No. 742 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

23. Disponer de las medidas necesarias cuando quede en firme la declaratoria de nulidad de la elección de un Concejal, por parte de la Jurisdicción Contencioso – Administrativa.
24. Tomar las medidas condecenas a hacer efectiva la pérdida de investidura de un Concejal que tenga en firme una declaratoria de interdicción judicial, proferida por parte del juez competente, a partir de la fecha de ejecutoria de la sentencia.
25. Declarar la vacancia temporal cuando la Jurisdicción Contencioso – Administrativa disponga la suspensión provisional de la elección de un Concejal y disponer las medidas conducentes a hacer efectiva la suspensión de funciones del mismo, durante el tiempo de suspensión.
26. Llenar las vacancias absolutas de los Concejales, llamado a los Candidatos no elegidos en la misma lista, en orden de inscripción, sucesiva y descendente, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la declaratoria, para que tomen posesión del cargo vacante que corresponde, previa consulta a la Registraduría sobre el eventual concejal que reemplaza.
27. Designar ponente para primero y segundo debate en relación con los proyectos de acuerdo.
28. Hacer efectivas las sanciones que emane la Procuraduría General de la Nación, en relación con los funcionarios que esta misma elige y la ley determine su actuación en esta materia.
29. Declarar la ausencia forzosa e involuntaria, cuando un Concejal no pueda concurrir a las sesiones del Concejo, por motivos ajenos a su voluntad, ocasionados por la retención forzada ejercida por otra persona, tan pronto tenga conocimientos del hecho.
30. Dar respuesta escrita y razonada a los planteamientos y solicitudes ciudadanas planteadas en el desarrollo de un Cabildo Abierto, dentro de la semana siguiente, en audiencia pública a la cual serán invitados los voceros.
31. Intervenir si lo considera necesario en el proceso de los Acuerdos que el Gobernador remita al tribunal (Sic) Contencioso Administrativo.
32. Ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la respectiva sección del presupuesto, Celebrar (Sic) contratos en representación de la Corporación teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes.
33. Imponer las sanciones respecto de los miembros de la Corporación que autorice la ley y el reglamento.
34. Garantizar que la discusión se lleve a cabo antes de la votación en cada debate, permitir las intervenciones de todos, dentro de lo que establezca el Reglamento, introduciendo, si es necesario, restricciones razonables en asuntos tales como la extensión de cada intervención, siempre que, al aplicarlas, se cumpla estrictamente lo anunciado y de la misma forma para todos, sin discriminación ni preferencia.
35. Protocolizar junto con el Alcalde Municipal la conformación de un Área Metropolitana o el ingreso a una ya existente en un plazo no mayor a treinta y cinco días calendario.
36. Designar junto con los Presidentes de los demás Concejos Municipales un representante para conformar la Junta Metropolitana.
37. Enterar a los miembros de la Corporación del contenido de autos admisorios, de las demandas que se presenten.
38. No permitir el ingreso al Consejo o que se posesionen a título de reemplazo candidatos no elegidos, en caso de ser concedida una Licencia Temporal.
39. Desempeñar las demás funciones dispuestas por el ordenamiento jurídico, Ley 136 y éste reglamento.

Esta certificación cumple con los requisitos del artículo 19 del Acuerdo de Convocatoria. Ahora bien, frente al argumento de la Comisión de Personal en relación a que dicha experiencia no debe ser considerada como Experiencia Profesional, este Despacho considera lo siguiente:

El aspirante es Administrador de Empresas, en virtud del Título que le fue otorgado el 15 de diciembre de 2000, por la Universidad de Medellín. La profesión de Administración de Empresas está regulada en la Ley 60 de 1981, la cual en su artículo 1 define dicha profesión como “(...) la implementación de los elementos y procesos encaminados a planear, organizar, dirigir y controlar toda actividad económica organizada para la producción, transformación, circulación, administración o custodia de bienes o para la prestación de servicios” (Subrayado fuera del texto).

Ahora bien, el Concejo Municipal tiene una naturaleza político – administrativa, de acuerdo a lo establecido en el artículo 312 de la Constitución Política de Colombia, que deviene en un ejercicio de control político a la administración municipal y en una actividad administrativa que se ejerce a partir de funciones definidas como reglamentar, organizar, presupuestar, autorizar, entre otras, que se materializan en la expedición de actos administrativos (Acuerdos Municipales). Las funciones de los Concejales en particular pueden extraerse de las indicadas en el artículo 313 de la Constitución Política y en los Capítulos III y V de la Ley 136 de 1994, que a modo general se refieren a las de presentar proyectos de Acuerdo, sesionar, rendir y exigir informes, presentar proposiciones, deliberar, objetar y aprobar normas, todas ellas realizadas con el propósito de dar cumplimiento a los cometidos de la corporación de elección popular de la que hacen parte.

En ese orden de ideas, este Despacho considera que algunas funciones desempeñadas por el aspirante en ejercicio de su investidura como Concejal, como las de presentar y aprobar Proyectos de Acuerdo¹, expedir reglamentos², rendir informes de los Proyectos de Acuerdo³, exigir informes a los

¹ Artículos 71 y 73 de la Ley 136 de 1994.

² Artículos 31, 32, numeral 3, 67, 91, numeral 6, ibídem.

³ Artículo 25 ibídem.

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante ARLEX GOMEZ ARROYAVE, Proceso de Selección No. 742 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

funcionarios sobre la marcha del municipio (ejercicio de control político)⁴ y presentar proposiciones⁵, en cumplimiento de su misión constitucional de control fiscal y político, especialmente las relacionadas con la planificación, reglamentación y control de los gastos de la administración municipal⁶, mediante la adopción del Plan de Desarrollo Municipal, la expedición del Estatuto Orgánico del Presupuesto Municipal y la aprobación del Presupuesto para la ejecución de planes, programas y proyectos en su territorio, son actividades que se relacionan con la profesión de Administración de Empresas, toda vez que en virtud de la ley, el administrador de una empresa es el encargado de planear, organizar, dirigir y controlar los esfuerzos humanos y bienes para el logro de un objetivo institucional o empresarial. Así las cosas, el Plan de Desarrollo Municipal, la normas orgánicas de presupuesto municipal y el presupuesto público del ente territorial suponen una previsión de los ingresos que recibirá el municipio y el límite de gastos que pretende ejecutar para el funcionamiento del mismo y para materializar los programas y proyectos mediante las inversiones programadas, además de la fiscalización de los recursos mediante mecanismos de control, como las que se prevé realiza, en su proporción, una organización empresarial.

En ese sentido, las funciones anteriormente mencionadas y desempeñadas por el aspirante como Concejal, guardan relación con las funciones del empleo a proveer de *“Diseñar las políticas, planes y programas para el manejo financiero, presupuestal y contable del Concejo de Manizales y supervisar todas las gestiones al respecto”* y *“Presentar los informes financieros requeridos por la Mesa Directiva de la Corporación, los entes de control y demás organismos de diferente orden, de acuerdo con la frecuencia establecida y la normatividad relacionada”*, pues, tienen que ver con la planeación y control financiero y presupuestal.

De otra parte, entre las funciones certificadas, desempeñadas como Presidente del Concejo⁷ en el año 2013, la función específica de *“(…) Celebrar (Sic) contratos (...) teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes”*, guarda relación con la función de *“Realizar las solicitudes de contratación y modificación de los contratos que se requieran para el buen funcionamiento de las dependencias del Concejo de Manizales”* del empleo a proveer.

Adicionalmente, como Concejal y, especialmente, como Presidente y Vicepresidente Primero de esta corporación de elección popular, el aspirante cumplió funciones de planear, organizar, dirigir y controlar, propias de su profesión, según la referencia de la Ley 60 de 1981 precitada.

En ese sentido, con dicha certificación acredita ciento cuarenta y cuatro (144) meses⁸ de Experiencia Profesional Relacionada, con lo cual el aspirante cumple con el requisito de experiencia definido en la OPEC 53690.

Sobre este particular, 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

⁴ Artículo 32, numeral 2, ibídem.

⁵ Artículo 26 ibídem.

⁶ El artículo 313 de la Constitución Política establece que los Concejos tienen, entre otras, las funciones de adoptar los correspondientes planes y programas de desarrollo económico y social y de obras públicas, autorizar al Alcalde para celebrar contratos y ejercer pro tempore precisas funciones de las que corresponden al Concejo, votar de conformidad con la Constitución y la ley los tributos y los gastos locales y dictar las normas orgánicas del presupuesto y expedir anualmente el Presupuesto de Rentas y Gastos.

⁷ El Presidente del Concejo es el ordenador del gasto de la Corporación. Sobre ello, ver Concepto Sala de Consulta C.E. 1628 de 2005 Consejo de Estado - Sala de Consulta y Servicio Civil y Sentencias T-1728 de 2000 y C-365 de 2001 de la Corte Constitucional.

⁸ De conformidad con lo establecido en el artículo 312 de la Constitución Política, los Concejales son elegidos para períodos de cuatro años.

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante ARLEX GOMEZ ARROYAVE, Proceso de Selección No. 742 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

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 el aspirante tenga la carga de acreditar exactamente las mismas funciones del empleo para el cual concursa, pues bajo esa línea, los únicos que podrían acceder a dicho 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 públicos⁹, previo cumplimiento de los respectivos requisitos. Conforme se indicó en líneas precedentes, ciñéndonos al Acuerdo de Convocatoria, cuando se pretenda acreditar Experiencia Relacionada, es preciso que el 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 las certificaciones laborales anteriormente analizadas.

Se concluye, entonces, que el señor **ARLEX GOMEZ ARROYAVE, CUMPLE** con los requisitos mínimos para acceder al empleo identificado con el código OPEC No. 53690, denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 6, ofertado en el Proceso de Selección No. 742 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente, razón por la cual se desestiman los argumentos señalados por la Comisión de Personal del Concejo de Manizales (Caldas) y se acogen los argumentos esgrimidos por el aspirante en su escrito de intervención.

En mérito de lo expuesto, y teniendo en cuenta que mediante el Acuerdo No. CNSC 555 de 2015, se dispuso que es función de los Despachos de los Comisionados, adelantar las actuaciones administrativas tendientes a decidir la exclusión de los elegibles, en desarrollo de los procesos de selección que tiene a su cargo, y proferir los correspondientes actos administrativos,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. No excluir a **ARLEX GOMEZ ARROYAVE**, identificado con cédula de ciudadanía No. 71.396.521, de la Lista de Elegibles conformada y adoptada mediante Resolución No. 20202230031725 del 14 de febrero de 2020, para proveer una (1) vacante del empleo identificado con el Código OPEC No. 53690, denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 6, ofertado con el Proceso de Selección No. 742 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa del presente Acto Administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Notificar el contenido de la presente Resolución a **ARLEX GOMEZ ARROYAVE**, a la dirección de correo electrónico arlexgomezarroyave@hotmail.com, teniendo en cuenta que existe autorización expresa para la utilización de este medio de notificación, en los términos de la Ley 1437 de 2011.

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

ARTÍCULO CUARTO. Comunicar el contenido de la presente Resolución al Representante Legal y a la Comisión de Personal del Concejo de Manizales, en la dirección Carrera 21 No. 29 – 29 Edificio INFIMANIZALES y al correo electrónico legal_talento@concejodemanizales.gov.co.

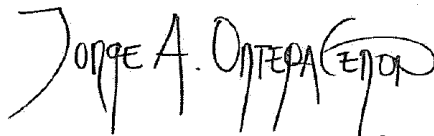
⁹ Artículo 40 de la Constitución Política de Colombia.

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante ARLEX GOMEZ ARROYAVE, Proceso de Selección No. 742 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

ARTÍCULO QUINTO. Publicar el presente acto administrativo en la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil www.cnsc.gov.co

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., el 21 de mayo de 2020



JORGE A. ORTEGA CERÓN
Comisionado

Aprobó: Diana Figueroa – Asesora del Despacho



Revisó: Edwin Ruiz Moreno – Gerente Convocatoria Centro – Oriente



Proyectó: Nathalia Rodríguez – Abogada del Despacho

