



REPÚBLICA DE COLOMBIA



**RESOLUCIÓN No 6254 DE 2020**  
**21-05-2020\_S**



20202230062545

**“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante BLANCA AURORA ESPINOSA CASTRILLON, Proceso de Selección No. 654 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 20181000003896 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. 20181000003896 del 14 de septiembre 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 la ALCALDÍA DE CASTILLA LA NUEVA – META “Proceso de Selección No. 654 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 la aspirante BLANCA AURORA ESPINOSA CASTRILLON, identificada con cédula de ciudadanía No. 1121826543, fue admitida, 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. 20202020032035 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 Universitario, Código 219, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 39097, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de Castilla La Nueva (Meta), ofertado con el Proceso de Selección No. 654 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente, así:

Posición	Tipo Documento	No. Documento	Nombres	Puntaje
1	CC	1121826543	BLANCA AURORA ESPINOSA CASTRILLON	81.07
2	CC	1123085572	MONICA LORENA BETANCOURT ARIZA	63.67
3	CC	52959772	PATRICIA BELLO GARZON	59.33

**“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante BLANCA AURORA ESPINOSA CASTRILLON, Proceso de Selección No. 654 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 de la Alcaldía de Castilla La Nueva, mediante radicado interno No. 296672048 del 26 de febrero de 2020, presentó solicitud de exclusión de dicha lista de la aspirante BLANCA AURORA ESPINOSA CASTRILLON, 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 Alcaldía de Castilla La Nueva en su solicitud de exclusión, son los siguientes:

Se solicita la exclusión de la lista de elegibles para la OPEC 39097 debido a que la primera certificación corresponde a experiencia laboral como auxiliar de activos comerciales del 01 de octubre de 2007 al 01 de julio de 2014 y no a experiencia profesional requerida. Si bien su fecha de grado fue del 1ero de marzo de 2013, se evidencia por el certificado, las funciones descritas y el lapso que la persona jamás ejerció funciones diferentes a las que realizaba antes de su grado como profesional. Se pide que prime la sustancia sobre la formalidad.

La segunda certificación solo acredita aproximadamente 10 meses como asistente administrativo. Tiempo de experiencia que no daba al cumplimiento a los requisitos.

## 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.

**“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante BLANCA AURORA ESPINOSA CASTRILLON, Proceso de Selección No. 654 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente”**

En consecuencia, en cumplimiento del precitado artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC profirió el Auto No. 20202230001734 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 de la aspirante BLANCA AURORA ESPINOSA CASTRILLON, OPEC 39097, del Proceso de Selección No. 654 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 de la señora BLANCA AURORA ESPINOSA CASTRILLON, 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 el 20 de marzo y entre el 11 y 19 de mayo 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 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 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 como tal impone las reglas de obligatoria observancia para todos, entiéndase administración y administrados-concursantes. Por tanto, como en ella se delimitan 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

**“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante BLANCA AURORA ESPINOSA CASTRILLON, Proceso de Selección No. 654 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente”**

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).

(...) 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”.

**“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante BLANCA AURORA ESPINOSA CASTRILLON, Proceso de Selección No. 654 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente”**

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 Ley 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.

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

**ARTÍCULO 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 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.

**PARÁGRAFO 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

**“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante BLANCA AURORA ESPINOSA CASTRILLON, Proceso de Selección No. 654 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente”**

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

**PARÁGRAFO 2°.** 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 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 la convocatoria 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. 39097 al cual se inscribió la aspirante, conforme lo prevé el artículo 11 del Acuerdo de la Convocatoria. Al verificar en el SIMO esta información, se encuentra lo siguiente:

**Estudio:** Título Profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración en la Disciplina Académica Administración de Empresas, Pública; o Título Profesional del NBC Contaduría Pública en la disciplina académica Contaduría Pública; o Título Profesional del NBC Economía en la Disciplina Académica Economía Matrícula Profesional.

**Experiencia:** Un (01) año de experiencia profesional.

Así mismo, el Propósito y las Funciones de la OPEC 39097, se definieron como sigue:

**Propósito:** Recibir, analizar, tramitar, incluir, liquidar y procesar las novedades administrativas que afectan la nómina y demás procesos de la dependencia, apoyar el proceso, recibir y compilar las evaluaciones del desempeño.

**Funciones:**

1. Revisar de acuerdo con su dependencia los procesos y documentos que le sean asignados.
2. Entregar informes periódicos a cargo de la dependencia.
3. Presentar al Jefe inmediato las evaluaciones periódicas de gestión, así como el logro de los objetivos propuestos.
4. Participar en la ejecución de planes, programas y proyectos con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
5. Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y de las metas propuestas.
6. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
7. Elaborar la nómina, las liquidaciones de prestaciones sociales y actualizar las novedades de personal en el módulo de nómina.
8. Tramitar y reportar la documentación para el pago de cuotas partes pensionales a cargo del Municipio.
9. Apoyar en general el análisis y manejo presupuestal de la dependencia.
10. Apoyar la revisión y trámite de las incapacidades presentadas por los funcionarios del Municipio.
11. Proyectar todos los actos administrativos, las certificaciones laborales y certificaciones de tiempo de servicio de los funcionarios activos e inactivos de la administración municipal.
12. Apoyar en el diligenciamiento de la información en las plataformas SIGEP y PASIVOCOL.
13. Apoyar la evaluación y la aplicación de las recomendaciones, sugerencias y resultados de los diferentes procesos de control interno, mejorándolos, modificándolos o sustituyéndolos.
14. Apoyar la atención de los funcionarios y de la comunidad en general, suministrando información acerca de temas relacionados con la dependencia.
15. Realizar el manejo, organización y actualización del archivo documental en medio físico y digital, aplicando las técnicas de archivo establecidas en la entidad.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior, y las señaladas por norma legal vigente o autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de su cargo y nivel jerárquico.

En atención al argumento de exclusión expuesto por la Comisión de Persona, se procede a verificar en el SIMO los documentos con los cuales la Universidad Libre, como operador del concurso para la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, consideró que la aspirante acreditaba el requisito mínimo de Experiencia para acceder al empleo al cual se inscribió, así:

- Certificación expedida por la Jefe de Servicios al Colaborador de la empresa Meals de Colombia S.A.S., en la que se indica que la aspirante se desempeñó en el cargo de Auxiliar de Activos Comerciales, desde el 1 de octubre de 2007 hasta el 1 de julio de 2014. Las funciones desempeñadas fueron las siguientes:

**“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante BLANCA AURORA ESPINOSA CASTRILLON, Proceso de Selección No. 654 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente”**

Administrar el inventario, garantizar la custodia de los activos comerciales y soportar la estrategia comercial para contribuir al cumplimiento del presupuesto de ventas, rentabilidad y patrimonio de la compañía.

#### GESTION DE ACTIVOS

- Administrar y registrar los ingresos, salidas y traslados de los activos comerciales asignados a la regional en el SAP y en MAC.
- Controlar y hacer seguimiento a los activos en las bodegas (Meals y terceros) para mantener actualizada la información en SAP y en MAC.
- Verificar y hacer seguimiento a la documentación y movilizaciones hacia clientes para asegurar el buen manejo y administración de la custodia de los activos comerciales.
- Programar las rutas para movilizar activos según la necesidad comercial y acorde a la disponibilidad de vehículos y activos.
- Coordinar los proveedores de transporte de acuerdo a las movilizaciones programadas de los activos comerciales.
- Realizar visitas programadas a los clientes, de acuerdo con el formato de excelencia en congelación (FEC), para generar acciones de mejora de los puntos de atención.
- Coordinar con el área de Mantenimiento el alistamiento y despacho de los equipos relacionados en las movilizaciones con el proveedor de transporte.
- Hacer seguimiento al archivo documental de los activos comerciales para garantizar un adecuado control, custodia e información correcta hacia la fuerza de ventas.

La Comisión de Personal de la Alcaldía de Castilla La Nueva, argumenta que la certificación en mención acredita Experiencia Laboral más no Profesional, debido al periodo certificado, atendiendo a que la aspirante obtuvo su grado como Administradora de Empresas el 1 de marzo de 2013 y, pese a ello, siguió desempeñando las mismas funciones que cuando no era profesional, lo cual indica que su experiencia a partir del grado no es profesional en términos sustanciales, hecho que debe primar sobre la forma. Al respecto, este Despacho analizará si las funciones desempeñadas por la aspirante a partir del 1 de marzo de 2013, día en que le fue otorgado el Título de Administradora de Empresas, es Experiencia Profesional, según lo dispuesto por el artículo 11 del Decreto Ley 785 de 2005, que la define como la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pènsum académico de la respectiva formación profesional.

El Despacho advierte que las funciones desempeñadas por la aspirante se enmarcan claramente en lo establecido en la Ley 60 de 1981, *“Por la cual se reconoce la Profesión de Administración de Empresas y se dictan normas sobre su ejercicio en el país”*, que en su artículo 1º, señala que debe entenderse por Administración de Empresas, *“(…) 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 de texto), toda vez que *“Administrar el inventario, garantizar la custodia de los activos comerciales y soportar la estrategia comercial para contribuir al cumplimiento del presupuesto de ventas, rentabilidad y patrimonio de la compañía”* y la *“Gestión de activos”*, funciones desempeñadas por la aspirante en Meals de Colombia, claramente tienen que ver con las labores propias de un Administrador de Empresas, en los términos de la norma precitada, razón por la cual la experiencia acreditada debe validarse como Experiencia Profesional.

Por consiguiente, con esta certificación laboral la aspirante acredita dieciséis (16) meses de Experiencia Profesional, mayor al requisito de Experiencia exigido para el empleo a proveer.

Se concluye, entonces, que la señora **BLANCA AURORA ESPINOSA CASTRILLON, CUMPLE** con el requisito mínimo de Experiencia para acceder al empleo identificado con el código OPEC No. 39097, denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 2, ofertado en el Proceso de Selección No. 654 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente, razón por la cual no se considera procedente la exclusión solicitada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Castilla La Nueva.

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 **BLANCA AURORA ESPINOSA CASTRILLON**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1121826543, de la Lista de Elegibles conformada y adoptada mediante Resolución No. 202020032035 del 14 de febrero de 2020, para proveer una (1) vacante del empleo identificado con el Código OPEC No. 39097, denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado

**“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante BLANCA AURORA ESPINOSA CASTRILLON, Proceso de Selección No. 654 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente”**

2, ofertado en el Proceso de Selección No. 654 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 **BLANCA AURORA ESPINOZA CASTRILLON**, al correo electrónico [Spinosa2008@hotmail.com](mailto:Spinosa2008@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.

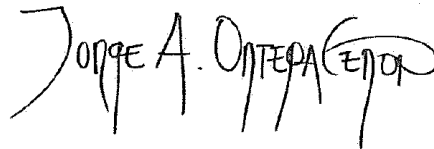
**ARTÍCULO TERCERO.** Contra la presente Resolución procede el Recurso de Reposición, el cual deberá ser interpuesto ante la CNSC dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación de la misma, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 de la Ley 1437 de 2011.

**ARTÍCULO CUARTO. Comunicar** el contenido de la presente Resolución al Representante Legal y a la Comisión de Personal de la Alcaldía de Castilla La Nueva, en la dirección Calle 6 # 8-10 Centro y al correo electrónico [csalgado@castillalanueva.gov.co](mailto:csalgado@castillalanueva.gov.co).

**ARTÍCULO QUINTO. Publicar** el presente acto administrativo en la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co).

Dada en Bogotá, D.C.,

**NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**



**JORGE A. ORTEGA CERÓN**  
Comisionado

Aprobó: Diana Carolina Figueroa Meriño – Abogada del Despacho



Revisó: Edwin A. Ruiz Moreno – Gerente Convocatoria Territorial Centro Oriente



Proyectó: Luis Gabriel Rodríguez de La Rosa – Profesional Especializado del Despacho

