



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

RESOLUCIÓN No 6298 DE 2020
22-05-2020



20202230062985

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante JESSICA ALEXANDRA PERDOMO VANEGAS, Proceso de Selección No. 656 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 20181000004336 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. 20181000004336 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 PUERTO GAITÁN – META “Proceso de Selección No. 656 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 JESSICA ALEXANDRA PERDOMO VANEGAS, identificada con cédula de ciudadanía No. 1121884801, 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. 20202020034465 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 3, identificado con el Código OPEC No. 68571, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de Puerto Gaitán (Meta), ofertado con el Proceso de Selección No. 656 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente, así:

Posición	Tipo Documento	No. Documento	Nombres	Apellidos	Puntaje
1	CC	91521372	MARTIN ENRIQUE	ORJUELA RINCON	70.11
2	CC	1121884801	JESSICA ALEXANDRA	PERDOMO VANEGAS	63.71

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante JESSICA ALEXANDRA PERDOMO VANEGAS, Proceso de Selección No. 656 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 Puerto Gaitán (Meta), mediante radicado interno No. 296448598 del 26 de febrero de 2020, presentó solicitud de exclusión de dicha lista de la aspirante JESSICA ALEXANDRA PERDOMO VANEGAS, 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 Puerto Gaitán en su solicitud de exclusión, son los siguientes:

(...) no cumplen con la experiencia profesional relacionada en razón que no tiene ninguna función similar a las del cargo a proveer, resumiéndose en tres funciones principales (...)

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

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

Con este fin, el artículo 12, literales a) y h), de la Ley 909 de 2004, le asigna a la CNSC las siguientes funciones de vigilancia de la correcta aplicación de las normas de Carrera Administrativa:

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

(...)

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

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

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

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

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

En consecuencia, en cumplimiento del precitado artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC profirió el Auto No. 20202230001684 del 11 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 JESSICA ALEXANDRA PERDOMO VANEGAS, OPEC 68571, del Proceso de Selección No. 656 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”*.

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante JESSICA ALEXANDRA PERDOMO VANEGAS, Proceso de Selección No. 656 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 18 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 JESSICA ALEXANDRA PERDOMO VANEGAS, 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 19 y el 20 de marzo y entre el 11 y el 20 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 de 2020 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

Mediante radicados de entrada No. 20206000441242 del 26 de marzo de 2020 y 20206000449262 del 30 de marzo de 2020, la aspirante intervino en la presente actuación administrativa, es decir, en fechas en las cuales 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, tales intervenciones se incorporaron 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 de 8 de mayo de 2020.

En sus intervenciones la aspirante argumenta principalmente lo siguiente:

(...)

1. La Comisión de Personal de la alcaldía de Puerto Gaitán (Meta) actúa sin fundamentos jurídicos o facticos, desconociendo flagrantemente los documentos aportados y la, ya extensa, jurisprudencia al respecto, sobre el análisis de la experiencia profesional relacionada comparados con el Manual de Funciones de toda Entidad.

2. No es cierto lo señalado por la Comisión de Personal en el sentido de que mi experiencia aportada no sea experiencia profesional relacionada al cargo, además de no realizar bien el cálculo de la experiencia que sí me avalan, ya que indican que solo cumplo con 12 meses y me faltan 13 meses, dando como resultado 25 meses para el cargo que solo piden 21 meses.

3. Al inicio del concurso de méritos, mediante acción de tutela, logré que la Universidad Libre analizara de fondo mis documentos aportados como experiencia y finalmente me admitiera al empleo por el cual concursé y pasé las pruebas de conocimientos y comportamentales.

4. Es decir, está discusión sobre si cumplo o no los requisitos de experiencia relacionada con el cargo, ya fue resuelta de fondo por la Universidad Libre y la CNSC en el sentido de considerar que sí cumplo cabalmente con los requisitos de 21 meses de experiencia relacionada.

5. Ahora bien, mis argumentos de fondo sobre la solicitud, es que la CNSC dé aplicación al Decreto Ley 019 de 2012 en especial en su artículo No. 229 sobre “experiencia profesional. Donde se estipula que: “Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior.”

Lo anterior, reiterado por el Ministerio de Educación Nacional, bajo concepto No. 2015ER003104:

“Es decir, la experiencia profesional de debe contabilizar a partir de la terminación de los estudios y aprobación del pensum académico correspondiente, sin que esté requiriendo que se haya obtenido el respectivo título, y menos la tarjeta profesional.

Esta argumentación tiene como fundamento que el Decreto Ley 019 de 2012 en su artículo 229 está regulando un tema específico como lo es el término desde el cual se debe contar la experiencia profesional. Es decir, siendo un decreto con fuerza de ley, puede modificar normas anteriores que tengan la categoría de leyes de república, y que reglamentan el mismo tema.”

Por lo anterior no se me ha valorado, por parte de la Comisión de Personal, conforme a criterios de igualdad y debido proceso ya que la ley determina que la experiencia profesional inicia desde la aprobación y terminación del pensum

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante JESSICA ALEXANDRA PERDOMO VANEGAS, Proceso de Selección No. 656 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

académico, y no desde el grado mismo, y yo aporté mi “certificado de terminación y aprobación de pemsun académico” es decir, la experiencia adquirida las entidades públicas: TRIBUNAL SUPERIOR DE VILLAVICENCIO y en JUZGADO SEGUNDO LABORAL DEL CIRCUITO DE VILLAVICENCIO, por mi aportada, es de carácter profesional. Por ende, se deben evaluar y tener como valido esas dos certificaciones y esos meses de experiencia profesional, según el Acuerdo que convocó las vacantes del asunto.

(...)

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 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

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante JESSICA ALEXANDRA PERDOMO VANEGAS, Proceso de Selección No. 656 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

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”*.

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.

(...)

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.

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante JESSICA ALEXANDRA PERDOMO VANEGAS, Proceso de Selección No. 656 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente"

(...)

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 pensum 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 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 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 tendrá en cuenta el requisito de experiencia exigidos para el empleo identificado con el código OPEC No. 68571 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:

Experiencia: Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante JESSICA ALEXANDRA PERDOMO VANEGAS, Proceso de Selección No. 656 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

En atención al argumento de exclusión expuesto por la Comisión de Personal y a lo planteado por la aspirante en sus intervenciones, 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, atendiendo a que la aspirante acreditó aprobación de asignaturas del pènsun académico el 3 de junio de 2014:

- Certificación del ejercicio del cargo de Auxiliar Judicial Ad Honorem, entre el 25 de junio de 2014 y el 30 de enero de 2015, emitida por el Juzgado Segundo Laboral del Circuito de Villavicencio.

Con el fin de determinar si la aspirante acredita la Experiencia Profesional Relacionada exigida para el empleo a proveer, la CNSC procede a contrastar las funciones de dicho empleo con las desempeñadas en el empleo de Auxiliar Judicial Ad Honorem. Veamos:

<p>Empleo a proveer: Profesional Universitario, Código 219, Grado 3 – OPEC 68571</p>	<p>Empleo ejercido por la aspirante en el Juzgado Segundo Laboral del Circuito de Villavicencio, como Auxiliar Judicial Ad Honorem</p>
<p>Propósito Principal: Desarrollar procesos en el área de talento humano, que garanticen el desarrollo de la gestión administrativa de acuerdo con políticas y parámetros normativos establecidos. Sustanciar los procesos disciplinarios en contra de los servidores públicos de la administración municipal, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes, con el fin de preservar la buena marcha, el buen nombre y la moralidad pública del municipio de Puerto Gaitán, Meta. Proyectar, revisar, los estudios previos y los estudios de mercado para los procesos de contratación que requiera la secretaría administrativa y financiera.</p>	
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y tramitar las quejas, denuncias o informes recibidos para <u>determinar la apertura de una indagación preliminar o investigación</u> por presunto incumplimiento a las normas de acuerdo a los procedimientos y requisitos legales establecidos o en su defecto <u>proyectar auto inhibitorio</u>. 2. Adelantar el proceso de investigación disciplinaria para sancionar o absolver al sujeto disciplinable y <u>proyectar los actos</u> dentro del proceso de acuerdo a la normatividad vigente. 3. <u>Tramitar</u> y hacer seguimiento a las notificaciones de autos inhibitorios, de investigación preliminar, <u>autos de sustanciación y auto de cargos</u> para hacer efectiva la acción disciplinaria conforme las normas y procedimientos vigentes. 4. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de planes, programas y proyectos del área de gestión del talento humano, según normas y procedimientos establecidos. 5. Coordinar y controlar las situaciones administrativas de los servidores públicos de acuerdo a la normatividad vigente y <u>proyectar los actos administrativos que se generen del proceso</u>. 6. Atender los requerimientos que realice la Comisión Nacional del Servicio Civil o el Departamento Administrativo de la Función Pública en temas de talento humano, de acuerdo con las disposiciones vigentes. 7. Liderar la actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normatividad vigente. 8. Revisar liquidaciones de seguridad social, prestaciones sociales y demás reconocimientos legales del personal de planta, conforme a la normatividad vigente. 9. Participar en la planificación, organización, desarrollo y diseño de los programas de formación y capacitación de acuerdo con lo previsto en la Ley y en el Plan Nacional de Formación y capacitaciones. 10. Apoyar la elaboración y el proceso del programa de bienestar social e incentivos de la Administración Central, conforme a la legislación vigente en la materia. 	<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Sustanciación de autos</u> de admisión, devolución o rechazo de demandas ordinarias (Ley 1149 de 2007). 2. <u>Sustanciación de autos</u> que libran mandamiento de pago, lo niegan o devuelven demanda. 3. <u>Sustanciación de autos</u> de admisión, devolución o rechazo de demandas de clase: fuero sindical. 4. <u>Sustanciación de autos de trámite y sentencias</u> en acciones de tutela. 5. <u>Sustanciación de autos</u> en incidentes de desacato. 6. Realización de proyectos de audiencias del artículo 77 del C. P. del T. y la S. S. ley 1149/07 (conciliación, decisión de excepciones previas, saneamiento del litigio, fijación del litigio y decreto de pruebas). 7. Realización de proyectos de audiencia del art, 80 del C. P. del T. y la S.S., en asuntos tramitados de conformidad con la ley como 1149/07, los cuales se relacionan con recepción de pruebas, clausura del debate probatorio, alegaciones de conclusión y sentencia. 8. Elaboración de oficios dentro de los asuntos que se tramitan en este Juzgado. 9. Asistencia a la Sala de audiencias a contribuir en audiencias de conciliación y las de trámite y juzgamiento. 10. <u>Sustanciación de autos</u> que aprueban liquidación de costas y elaboración de liquidación de crédito en los diferentes asuntos.

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante JESSICA ALEXANDRA PERDOMO VANEGAS, Proceso de Selección No. 656 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

<ol style="list-style-type: none"> 11. Coordinar la ejecución de las actividades para implementar el sistema de evaluación del desempeño, adoptado de acuerdo con los parámetros establecidos. 12. Sensibilizar y capacitar evaluados y evaluadores en el sistema de evaluación del desempeño, adoptado de acuerdo con los parámetros establecidos. 13. Proyectar, revisar, los estudios previos y los estudios de mercado para los procesos de contratación que requiera la dependencia, adelantar los tramites preparatorios de la actividad contractual, tales como solicitar permisos, licencias, autorizaciones, cotizaciones del mercado, estudios técnicos previos y solicitudes de CDP. 14. Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley o por el jefe de la Dependencia, de acuerdo con el área de desempeño, que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
---	--

Analizada la referida certificación que fue validada por el Operador del concurso en la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, se evidencia que la aspirante en el Juzgado Segundo Laboral del Circuito de Villavicencio, tuvo a su cargo actividades de sustanciación de providencias (autos y sentencias), tarea que tiene relación directa con el Propósito Principal del empleo a proveer y con las funciones del mismo (subrayadas en el cuadro anterior) referidas al trámite y seguimiento a los autos de sustanciación y otros actos que han de expedirse en un procedimiento disciplinario, así como la proyección de otros actos administrativos.

- Certificación del ejercicio del cargo de Auxiliar Judicial Ad Honorem, entre el 9 de febrero de 2015 y el 4 de mayo de 2015, emitida por la Sala Civil Familia del Tribunal Superior de Villavicencio, suscrita por su Presidente.

La CNSC procede a contrastar las funciones desempeñadas en el empleo de Auxiliar Judicial Ad Honorem con las del empleo a proveer, con el fin de determinar si la aspirante acredita la Experiencia Profesional Relacionada exigida para dicho empleo. Veamos:

<p>Empleo a proveer: Profesional Universitario, Código 219, Grado 3 – OPEC 68571</p>	<p>Empleo ejercido por la aspirante en la Sala Civil Familia del Tribunal Superior de Villavicencio, como Auxiliar Judicial Ad Honorem</p>
<p>Propósito Principal: Desarrollar procesos en el área de talento humano, que garanticen el desarrollo de la gestión administrativa de acuerdo con políticas y parámetros normativos establecidos. Sustanciar los procesos disciplinarios en contra de los servidores públicos de la administración municipal, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes, con el fin de preservar la buena marcha, el buen nombre y la moralidad pública del municipio de puerto gaitán meta. Proyectar, revisar, los estudios previos y los estudios de mercado para los procesos de contratación que requiera la secretaría administrativa y financiera.</p>	
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y tramitar las quejas, denuncias o informes recibidos para <u>determinar la apertura de una indagación preliminar o investigación</u> por presunto incumplimiento a las normas de acuerdo a los procedimientos y requisitos legales establecidos <u>o en su defecto proyectar auto inhibitorio</u>. 2. Adelantar el proceso de investigación disciplinaria para sancionar o absolver al sujeto disciplinable y <u>proyectar los actos</u> dentro del proceso de acuerdo a la normatividad vigente. 3. <u>Tramitar</u> y hacer seguimiento a las notificaciones de autos inhibitorios, de investigación preliminar, <u>autos de sustanciación y auto de cargos</u> para hacer efectiva la acción disciplinaria conforme las normas y procedimientos vigentes. 4. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de planes, programas y proyectos del área de gestión del talento humano, según normas y procedimientos establecidos. 5. Coordinar y controlar las situaciones administrativas de los servidores públicos de acuerdo a la normatividad vigente 	<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Radicación de expedientes y manejo de los libros radicadores. 2. <u>Elaboración de autos</u> de sustanciación dentro de los procesos de primera y segunda instancia. 3. <u>Elaboración de autos</u> interlocutorios. 4. <u>Elaboración de proyecto de sentencias</u>. 5. <u>Elaboración de sentencias</u> de tutela en primera y segunda instancia.

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante JESSICA ALEXANDRA PERDOMO VANEGAS, Proceso de Selección No. 656 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

<p>y proyectar los actos administrativos que se generen del proceso.</p> <p>6. Atender los requerimientos que realice la Comisión Nacional del Servicio Civil o el Departamento Administrativo de la Función Pública en temas de talento humano, de acuerdo con las disposiciones vigentes.</p> <p>7. Liderar la actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normatividad vigente.</p> <p>8. Revisar liquidaciones de seguridad social, prestaciones sociales y demás reconocimientos legales del personal de planta, conforme a la normatividad vigente.</p> <p>9. Participar en la planificación, organización, desarrollo y diseño de los programas de formación y capacitación de acuerdo con lo previsto en la Ley y en el Plan Nacional de Formación y capacitaciones.</p> <p>10. Apoyar la elaboración y el proceso del programa de bienestar social e incentivos de la Administración Central, conforme a la legislación vigente en la materia.</p> <p>11. Coordinar la ejecución de las actividades para implementar el sistema de evaluación del desempeño, adoptado de acuerdo con los parámetros establecidos.</p> <p>12. Sensibilizar y capacitar evaluados y evaluadores en el sistema de evaluación del desempeño, adoptado de acuerdo con los parámetros establecidos.</p> <p>13. Proyectar, revisar, los estudios previos y los estudios de mercado para los procesos de contratación que requiera la dependencia, adelantar los tramites preparatorios de la actividad contractual, tales como solicitar permisos, licencias, autorizaciones, cotizaciones del mercado, estudios técnicos previos y solicitudes de CDP.</p> <p>14. Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley o por el jefe de la Dependencia, de acuerdo con el área de desempeño, que correspondan a la naturaleza del empleo.</p>	
--	--

Analizada la referida certificación que fue validada por el Operador del concurso en la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, se evidencia que la aspirante en la Sala Civil Familia del Tribunal Superior de Villavicencio, tuvo a su cargo actividades de sustanciación de providencias (autos y sentencias), tarea que tiene relación directa con el Propósito Principal del empleo a proveer y con las funciones del mismo (subrayadas en el cuadro anterior) referidas al trámite y seguimiento a los autos de sustanciación y otros actos que han de expedirse en un procedimiento disciplinario, así como la proyección de otros actos administrativos.

- Certificación del ejercicio del cargo de Analista de Relaciones Laborales, entre el 1 de febrero de 2016 y el 31 de julio de 2016, expedida por Bancamía, suscrita por el Director de Administración de Personal.

Con el fin de determinar si la aspirante acredita la Experiencia Profesional Relacionada exigida para el empleo a proveer, la CNSC procede a contrastar las funciones de dicho empleo con las desempeñadas en el empleo de Analista de Relaciones Laborales. Veamos:

<p>Empleo a proveer: Profesional Universitario, Código 219, Grado 3 – OPEC 68571</p>	<p>Empleo ejercido por la aspirante en Bancamía, como Analista de Relaciones Laborales</p>
<p>Propósito Principal: Desarrollar procesos en el área de talento humano, que garanticen el desarrollo de la gestión administrativa de acuerdo con políticas y parámetros normativos establecidos. Sustanciar los procesos disciplinarios en contra de los servidores públicos de la administración municipal, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes, con el fin de preservar la buena marcha, el buen nombre y la moralidad pública del municipio de puerto gaitán meta. Proyectar, revisar, los estudios previos y los estudios de mercado para los procesos de contratación que requiera la secretaría administrativa y financiera.</p>	
<p>Funciones:</p> <p>1. Estudiar y tramitar las quejas, denuncias o informes recibidos para determinar la apertura de una indagación</p>	<p>Funciones:</p>

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante JESSICA ALEXANDRA PERDOMO VANEGAS, Proceso de Selección No. 656 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

<p><u>preliminar o investigación por presunto incumplimiento a las normas de acuerdo a los procedimientos y requisitos legales establecidos o en su defecto proyectar auto inhibitorio.</u></p> <p>2. <u>Adelantar el proceso de investigación disciplinaria</u> para sancionar o absolver al sujeto disciplinable y proyectar los actos dentro del proceso de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>3. <u>Tramitar y hacer seguimiento a las notificaciones de autos inhibitorios, de investigación preliminar, autos de sustanciación y auto de cargos para hacer efectiva la acción disciplinaria</u> conforme las normas y procedimientos vigentes.</p> <p>4. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de planes, programas y proyectos del área de gestión del talento humano, según normas y procedimientos establecidos.</p> <p>5. Coordinar y controlar las situaciones administrativas de los servidores públicos de acuerdo a la normatividad vigente y proyectar los actos administrativos que se generen del proceso.</p> <p>6. Atender los requerimientos que realice la Comisión Nacional del Servicio Civil o el Departamento Administrativo de la Función Pública en temas de talento humano, de acuerdo con las disposiciones vigentes.</p> <p>7. Liderar la actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normatividad vigente.</p> <p>8. Revisar liquidaciones de seguridad social, prestaciones sociales y demás reconocimientos legales del personal de planta, conforme a la normatividad vigente.</p> <p>9. Participar en la planificación, organización, desarrollo y diseño de los programas de formación y capacitación de acuerdo con lo previsto en la Ley y en el Plan Nacional de Formación y capacitaciones.</p> <p>10. Apoyar la elaboración y el proceso del programa de bienestar social e incentivos de la Administración Central, conforme a la legislación vigente en la materia.</p> <p>11. Coordinar la ejecución de las actividades para implementar el sistema de evaluación del desempeño, adoptado de acuerdo con los parámetros establecidos.</p> <p>12. Sensibilizar y capacitar evaluados y evaluadores en el sistema de evaluación del desempeño, adoptado de acuerdo con los parámetros establecidos.</p> <p>13. Proyectar, revisar, los estudios previos y los estudios de mercado para los procesos de contratación que requiera la dependencia, adelantar los tramites preparatorios de la actividad contractual, tales como solicitar permisos, licencias, autorizaciones, cotizaciones del mercado, estudios técnicos previos y solicitudes de CDP.</p> <p>14. Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley o por el jefe de la Dependencia, de acuerdo con el área de desempeño, que correspondan a la naturaleza del empleo.</p>	<p>1. <u>Dar trámite a los procesos disciplinarios</u> internos del Banco, desde la fecha de conocimiento del caso hasta la resolución de los mismos.</p> <p>2. <u>Participar en la diligencia de descargos disciplinarios, ampliaciones y versiones libres a los colaboradores inmersos en temas disciplinarios, así como ejecutar las acciones disciplinarias</u> pertinentes a las situaciones presentadas (reflexiones, llamados de atención, suspensiones) para casos que requieran acompañamiento.</p> <p>3. Brindar apoyo frente a la gestión de los procesos laborales que se establecen en contra del Banco y dar respuesta a derechos de las peticiones concernientes a temas laborales.</p> <p>4. Brindar información mantener la trazabilidad de la información acerca de temas laborales y de procesos disciplinarios a los colaboradores.</p> <p>5. Remitir al área de nómina la autorización de descuento sobre salario firmada por los colaboradores que presenten descuadres.</p> <p>6. Apoyar las convocatorias y ser veedor de las elecciones del comité de convivencia laboral.</p> <p>7. Gestionar la documentación correspondiente a los descansos remunerados por lactancia.</p> <p>8. Realizar las actividades concernientes a la gestión documental y de archivo del área.</p> <p>9. Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, del Código de Conducta y Ética y del Código de Gobierno Corporativo, del Manual de Conflictos de Interés y Uso de Información Privilegiada, así como de todos los reglamentos, circulares y disposiciones normativas del Banco.</p> <p>10. Contribuir en el logro de objetivos y estrategias impartidas por el Banco para el mejoramiento de los procesos.</p> <p>11. Reportar los riesgos que se identifiquen en la operación de la entidad en los medios dispuestos por el Banco.</p> <p>12. Emitir la información requerida por las diferentes dependencias y superiores, en coordinación y aprobación del jefe inmediato.</p> <p>13. Dar un adecuado uso a los equipos y elementos asignados para el desempeño de sus funciones.</p> <p>14. Aplicar las normas y medidas de seguridad establecidas por el Banco para el desarrollo de las labores asignadas.</p> <p>15. Sugerir a través de los conductos regulares correspondientes, las mejores prácticas identificadas para el desarrollo de la actividad del Banco.</p> <p>16. Las demás funciones inherentes al cargo asignadas por el jefe inmediato.</p>
---	--

Analizada la aludida certificación que fue validada por el Operador del concurso en la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, se evidencia que la aspirante en Bancamía, tuvo a su cargo el trámite de los procesos disciplinarios, tarea que tiene relación directa con el Propósito Principal y algunas de las Funciones del empleo a proveer (subrayadas en el cuadro anterior), referidas a la gestión de procesos en el Área de Talento Humano y la sustanciación de procesos disciplinarios.

- Certificación del ejercicio del cargo de Abogada Especializada, entre el 22 de septiembre de 2017 y el 23 de marzo de 2018, expedida por Rivera Barrera & Abogados, suscrita por Carlos Alberto Rivera Barrera.

Con el fin de determinar si la aspirante acredita la Experiencia Profesional Relacionada exigida para el empleo a proveer, la CNSC procede a contrastar las funciones de dicho empleo con las desempeñadas en el empleo de Abogada Especializada. Veamos:

<p>Empleo a proveer: Profesional Universitario, Código 219, Grado 3 – OPEC 68571</p>	<p>Empleo ejercido por la aspirante en Rivera Barrera & Abogados, como Abogada Especializada</p>
---	--

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante JESSICA ALEXANDRA PERDOMO VANEGAS, Proceso de Selección No. 656 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

<p>Propósito Principal: Desarrollar procesos en el área de talento humano, que garanticen el desarrollo de la gestión administrativa de acuerdo con políticas y parámetros normativos establecidos. Sustanciar los procesos disciplinarios en contra de los servidores públicos de la administración municipal, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes, con el fin de preservar la buena marcha, el buen nombre y la moralidad pública del municipio de puerto gaitán meta. Proyectar, revisar, los estudios previos y los estudios de mercado para los procesos de contratación que requiera la secretaría administrativa y financiera.</p>	
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y tramitar las quejas, denuncias o informes recibidos para determinar la apertura de una indagación preliminar o investigación por presunto incumplimiento a las normas de acuerdo a los procedimientos y requisitos legales establecidos o en su defecto proyectar auto inhibitorio. 2. <u>Adelantar el proceso de investigación disciplinaria para sancionar o absolver al sujeto disciplinable y proyectar los actos dentro del proceso de acuerdo a la normatividad vigente.</u> 3. Tramitar y hacer seguimiento a las notificaciones de autos inhibitorios, de investigación preliminar, autos de sustanciación y auto de cargos para hacer efectiva la acción disciplinaria conforme las normas y procedimientos vigentes. 4. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de planes, programas y proyectos del área de gestión del talento humano, según normas y procedimientos establecidos. 5. Coordinar y controlar las situaciones administrativas de los servidores públicos de acuerdo a la normatividad vigente y proyectar los actos administrativos que se generen del proceso. 6. Atender los requerimientos que realice la Comisión Nacional del Servicio Civil o el Departamento Administrativo de la Función Pública en temas de talento humano, de acuerdo con las disposiciones vigentes. 7. Liderar la actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normatividad vigente. 8. Revisar liquidaciones de seguridad social, prestaciones sociales y demás reconocimientos legales del personal de planta, conforme a la normatividad vigente. 9. Participar en la planificación, organización, desarrollo y diseño de los programas de formación y capacitación de acuerdo con lo previsto en la Ley y en el Plan Nacional de Formación y capacitaciones. 10. Apoyar la elaboración y el proceso del programa de bienestar social e incentivos de la Administración Central, conforme a la legislación vigente en la materia. 11. Coordinar la ejecución de las actividades para implementar el sistema de evaluación del desempeño, adoptado de acuerdo con los parámetros establecidos. 12. Sensibilizar y capacitar evaluados y evaluadores en el sistema de evaluación del desempeño, adoptado de acuerdo con los parámetros establecidos. 13. Proyectar, revisar, los estudios previos y los estudios de mercado para los procesos de contratación que requiera la dependencia, adelantar los tramites preparatorios de la actividad contractual, tales como solicitar permisos, licencias, autorizaciones, cotizaciones del mercado, estudios técnicos previos y solicitudes de CDP. 14. Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley o por el jefe de la Dependencia, de acuerdo con el área de desempeño, que correspondan a la naturaleza del empleo. 	<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la proyección de los informes, conceptos, estudios y demás documentos que se le soliciten desarrollo del contrato. 2. Coordinar, asesorar y dar impulso a todas las actividades en los procesos judiciales y extrajudiciales en materia de derecho laboral y seguridad social que se requiera por parte de nuestros clientes. 3. <u>Elaborar los proyectos de descargos disciplinarios, demandas, memoriales, actas y dar impulso a los procesos disciplinarios</u> en contra de trabajadores de las empresas clientes. 4. Brindar asistencia jurídica en las audiencias ante el Ministerio del Trabajo, donde sea parte o intervinientes los clientes asignados. 5. Asesorar y revisar jurídicamente los documentos o actos remitidos por los clientes sobre de su constitucionalidad, legalidad y conveniencia para sus intereses. 6. Dar trámite y sustanciar las respuestas a las consultas jurídicas, derechos de petición, acciones de tutela y requerimientos de los juzgados y tribunales donde sea parte o intervinientes los clientes asignados. 7. Asesorar a los clientes asignados en materia de derecho administrativo, derecho laboral y seguridad social, tanto en el sector privado como en el público.

Una vez analizada la referida certificación que fue validada por el Operador del concurso en la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, se evidencia que la aspirante en Rivera Barrera & Abogados, tuvo a su cargo el trámite de los descargos y el impulso de los procesos disciplinarios, tareas que tienen

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante JESSICA ALEXANDRA PERDOMO VANEGAS, Proceso de Selección No. 656 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

relación directa con el Propósito Principal y algunas Funciones del empleo a proveer (subrayadas en el cuadro anterior) referidas a la sustanciación de procesos disciplinarios.

- Certificación de Contrato de Prestación de Servicios No. 2018786, con fecha de inicio de ejecución del 26 de julio de 2018, expedida el 19 de septiembre de 2018¹, por FONADE, suscrita por el Gerente del Área de Legalizaciones, Certificaciones y Liquidaciones.

Con el fin de determinar si la aspirante acredita la Experiencia Profesional Relacionada exigida para el empleo a proveer, la CNSC procede a contrastar las funciones de dicho empleo con las obligaciones contractuales ejecutadas para FONADE. Veamos:

<p>Empleo a proveer: Profesional Universitario, Código 219, Grado 3 – OPEC 68571</p>	<p>Contrato de Prestación de Servicios No.2018786 suscrito con FONADE</p>
<p>Propósito Principal: Desarrollar procesos en el área de talento humano, que garanticen el desarrollo de la gestión administrativa de acuerdo con políticas y parámetros normativos establecidos. Sustanciar los procesos disciplinarios en contra de los servidores públicos de la administración municipal, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes, con el fin de preservar la buena marcha, el buen nombre y la moralidad pública del municipio de Puerto Gaitán Meta. Proyectar, revisar, los estudios previos y los estudios de mercado para los procesos de contratación que requiera la secretaría administrativa y financiera.</p>	
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Estudiar y tramitar las quejas, denuncias o informes recibidos</u> para determinar la apertura de una indagación preliminar o investigación por presunto incumplimiento a las normas de acuerdo a los procedimientos y requisitos legales establecidos o en su defecto proyectar auto inhibitorio. 2. Adelantar el proceso de investigación disciplinaria para sancionar o absolver al sujeto disciplinable y proyectar los actos dentro del proceso de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Tramitar y hacer seguimiento a las notificaciones de autos inhibitorios, de investigación preliminar, autos de sustanciación y auto de cargos para hacer efectiva la acción disciplinaria conforme las normas y procedimientos vigentes. 4. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de planes, programas y proyectos del área de gestión del talento humano, según normas y procedimientos establecidos. 5. Coordinar y controlar las situaciones administrativas de los servidores públicos de acuerdo a la normatividad vigente y proyectar los actos administrativos que se generen del proceso. 6. <u>Atender los requerimientos</u> que realice la Comisión Nacional del Servicio Civil o el Departamento Administrativo de la Función Pública en temas de talento humano, <u>de acuerdo con las disposiciones vigentes.</u> 7. Liderar la actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normatividad vigente. 8. Revisar liquidaciones de seguridad social, prestaciones sociales y demás reconocimientos legales del personal de planta, conforme a la normatividad vigente. 9. Participar en la planificación, organización, desarrollo y diseño de los programas de formación y capacitación de acuerdo con lo previsto en la Ley y en el Plan Nacional de Formación y capacitaciones. 10. Apoyar la elaboración y el proceso del programa de bienestar social e incentivos de la Administración Central, conforme a la legislación vigente en la materia. 	<p>Obligaciones contractuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Brindar apoyo jurídico en la recepción, revisión, consolidación y seguimiento de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Reclamaciones Administrativas que se reciben en la Entidad.</u> 2. Realizar seguimiento a la calidad del servicio en la atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Reclamaciones Administrativas, repodando al responsable del área que debe dar la respuesta para la revisión de la misma. 3. Velar por el cumplimiento de los procedimientos, instructivos y gulas del sistema de gestión de calidad de FONADE SGC, en especial a los asociados con la atención de PQRD. 4. Elaborar los informes requeridos sobre la gestión de las PQRD en la Entidad y los demás que sean solicitados con respecto a los asuntos relacionados con el objeto contractual. 5. <u>Brindará apoyo jurídico en preparación de la respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Reclamaciones Administrativas</u> que sean competencia del área administrativa, refrendando con su visto bueno, la conformidad y viabilidad de la respuesta dada. 6. Prestar apoyo en el recaudo de los medios probatorios que se requieran dentro de las solicitudes de PQRD, Derechos de Petición y Reclamaciones Administrativas que sean competencia del área administrativa. 7. Proponer mecanismos de trabajo para el manejo y evacuación de los Derechos de Petición y las Reclamaciones Administrativas que revisten cierta complejidad. 8. <u>Apoyar en la elaboración y revisión de documentos relacionados a procesos de contratación que deban ser gestionados por el área administrativa.</u> 9. Apoyar en la revisión de cumplimiento de compromisos contractuales de los contratos que estén bajo la supervisión del área administrativa, que le sean requeridos por el supervisor del contrato. 10. <u>Proyectar respuesta a los requerimientos de información de órganos de control y demás solicitudes que sean de</u>

¹ Se contabilizará la experiencia hasta la fecha de expedición de la certificación toda vez que el contrato se encontraba en ejecución.

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante JESSICA ALEXANDRA PERDOMO VANEGAS, Proceso de Selección No. 656 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente"

<p>11. Coordinar la ejecución de las actividades para implementar el sistema de evaluación del desempeño, adoptado de acuerdo con los parámetros establecidos.</p> <p>12. Sensibilizar y capacitar evaluados y evaluadores en el sistema de evaluación del desempeño, adoptado de acuerdo con los parámetros establecidos.</p> <p>13. Proyectar, revisar, los estudios previos y los estudios de mercado para los procesos de contratación que requiera la dependencia, adelantar los tramites preparatorios de la actividad contractual, tales como solicitar permisos, licencias, autorizaciones, cotizaciones del mercado, estudios técnicos previos y solicitudes de CDP.</p> <p>14. Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley o por el jefe de la Dependencia, de acuerdo con el área de desempeño, que correspondan a la naturaleza del empleo.</p>	<p>competencia del área administrativa y que le sean asignadas por el supervisor.</p> <p>11. Responder de conformidad con la ley y/o normatividad interna por el uso inadecuado de la información reservada que se le confía para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación con FONADE.</p> <p>12. Participar de conferencias, reuniones y comités respecto a temas relacionados con el objeto contractual y que solicite el supervisor del contrato.</p> <p>13. Analizar y emitir conceptos jurídicos sobre los asuntos asignados por el supervisor del contrato, con el fin de garantizar la correcta aplicación de la normatividad vigente y soportar de manera adecuada la toma de decisiones.</p> <p>14. Las demás que sean asignadas en el desarrollo del contrato o por el superior del contrato.</p>
--	---

Analizada la referida certificación que fue validada por el Operador del concurso en la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, se evidencia que la aspirante en FONADE, tuvo a su cargo las actividades de proyectar respuestas a los requerimientos y brindar apoyo jurídico en la preparación de respuestas a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Reclamaciones Administrativas, las cuales tienen relación directa con las Funciones del empleo a proveer (subrayadas en el cuadro anterior), consistentes en atender requerimientos de acuerdo con las disposiciones vigentes y estudiar y tramitar las quejas, denuncias o informes recibidos.

Por consiguiente, con estas certificaciones laborales la aspirante acredita veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada, mayor al requisito de Experiencia exigido para el empleo a proveer.

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 luces ilógico y desproporcionado. Pero sí se debe probar que existe una experiencia en cargos o actividades en los que se desempeñaron funciones similares (Subrayado fuera del texto).

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

El análisis de las dos delimitaciones permite afirmar a la Sala que la experiencia relacionada, que dota de contenido a las competencias laborales requeridas para el ejercicio de un empleo, adquirió con el Decreto 4476 de 2007 mayor consistencia y coherencia en el marco de un sistema de ingreso a la carrera administrativa en el que el concurso abierto y público de méritos es predominante, con miras a la garantía del derecho a la igualdad.

Bajo este último supuesto, la acreditación de la experiencia cualificada a la que viene haciéndose referencia no exige demostrar tiempo de servicio en un cargo igual o equivalente al que se aspira, sino en uno en el que las funciones sean similares, permitiéndole al recién ingresado aprender los demás conocimientos específicos de la materia a ejecutar (Subrayado fuera de texto).

Es decir, no se trata que la aspirante tenga la carga de acreditar las mismas funciones del empleo para el cual concursa, pues bajo esa línea, los únicos que podrían acceder al empleo serían quienes lo hayan ocupado con anterioridad, interpretación que, a todas luces, falta al derecho constitucional que

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante JESSICA ALEXANDRA PERDOMO VANEGAS, Proceso de Selección No. 656 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

le asiste a todos los ciudadanos de acceder a los cargos públicos², previo cumplimiento de los respectivos requisitos. Conforme se indicó en líneas precedentes, ciñéndonos al Acuerdo de Convocatoria, cuando se pretenda acreditar Experiencia Profesional Relacionada, es preciso que la aspirante haya adquirido la Experiencia en empleos que guarden similitud con las funciones del empleo para el cual decidió concursar, aspectos que se encuentran demostrados con las certificaciones anteriormente analizadas.

Se concluye, entonces, que la señora **JESSICA ALEXANDRA PERDOMO VANEGAS, CUMPLE** con el requisito mínimo de Experiencia para acceder al empleo identificado con el código OPEC No. 68571, denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 3, ofertado en el Proceso de Selección No. 656 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 Puerto Gaitán.

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 **JESSICA ALEXANDRA PERDOMO VANEGAS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1121884801, de la Lista de Elegibles conformada y adoptada mediante Resolución No. 20202020034465 del 14 de febrero de 2020, para proveer una (1) vacante del empleo identificado con el Código OPEC No. 68571, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de Puerto Gaitán (Meta), ofertado en el Proceso de Selección No. 656 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 **JESSICA ALEXANDRA PERDOMO VANEGAS**, al correo electrónico perdomo.vanegas20@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.

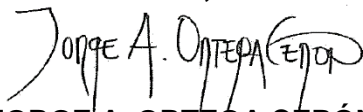
ARTÍCULO TERCERO. Contra la presente Resolución procede el Recurso de Reposición, el cual deberá ser interpuesto ante la CNSC dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación de la misma, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO CUARTO. Comunicar el contenido de la presente Resolución al Representante Legal y a la Comisión de Personal de la Alcaldía de Puerto Gaitán (Meta), en la dirección Calle 10 No. 10 – 60 y a los correos electrónicos alcaldia@puertogaitan-meta.gov.co. y yemeqra@gmail.com.

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


Dada en Bogotá, D.C.,

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


JORGE A. ORTEGA CERÓN
Comisionado

Aprobó: Rafael Ricardo Acosta Rodríguez – Asesor del Despacho 

Revisó: Edwin Ruiz Moreno – Gerente Convocatoria Centro – Oriente 

Elaboró: Geraldine Urbano Avendaño – Abogada Convocatoria Centro – Oriente 

² Artículo 40 de la Constitución Política de Colombia.