



REPÚBLICA DE COLOMBIA



**CNSC**  
COMISIÓN NACIONAL  
DEL SERVICIO CIVIL  
Igualdad, Mérito y Oportunidad

**RESOLUCIÓN No 6299 DE 2020**  
**22-05-2020**



20202230062995

**“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante LUIS MIGUEL RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ, 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 el aspirante LUIS MIGUEL RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 15.613.738, fue admitido, procediendo la CNSC a conformar y adoptar, en cumplimiento del artículo 49 del precitado Acuerdo de la Convocatoria, en concordancia con lo previsto en el numeral 4º del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, la correspondiente Lista de Elegibles mediante la Resolución No. 20202020034405 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. 68566, 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	Nombre	Puntaje
1	CC	15613738	LUIS MIGUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ	76
2	CC	1121856307	LUIS ALFONSO MUÑOZ INFANTE	74

**“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante LUIS MIGUEL RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ, 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, mediante radicado interno No. 296674678 del 26 de febrero de 2020, presentó solicitud de exclusión de dicha lista del aspirante LUIS MIGUEL RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ, 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:

Es importante indicar que la certificación emitida por parte de la Coordinadora del grupo mixto de apoyo administrativo no cuenta con los mínimos exigidos donde señala que debe manifestarse en las mismas de manera expresa y exacta, así como no cumple con la experiencia profesional relacionada, toda vez que si bien es cierto tiene funciones afines no corresponden al conocimiento necesario dentro de las plataformas correspondientes de la Administración Pública, así como tampoco cumple con el propósito del cargo el cual es claro al detallarse que deberá "(...) **proyectar y presentar para aprobación de informes que la dependencia deba rendir en los ámbitos territoriales y nacionales y administrar las bases de datos e instrumentos de planeación** de las dependencias donde se ubique el empleo, **y que se requieran de conformidad con su perfil y su experiencia.**" Subrayado y negrilla por fuera del texto

En ese sentido, teniendo en cuenta las funciones descritas en el marco del Decreto Administrativo N° DA-1000-25.01-0091 del once (11) de octubre de 2018 específicamente el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 3, descrito en la página 57 del mentado acto administrativo, así como de la OPEC 68566, se señalaron tácitamente las plataformas correspondientes a las bases de datos e instrumentos de planeación, las cuales son GESPROY - SGR, DNP, SUIFP- SGR, Cuentas SGR, Fondo de Desarrollo Regional en relación a los giros realizados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público SGR, informes, listados, bases de datos correspondientes solicitados por la Administración Municipal y demás entidades competentes, así como la elaboración el Plan de Acción de la dependencia.

Es por ello que en la certificación aportada por **LUIS MIGUEL RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ**, identificado con CC Nro. 15.613.738 expedida en Tierralta, aspirante a ocupar el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 3 OPEC 68566, no corresponden a la experiencia profesional relacionada con el cargo, ni las funciones a desarrollar, así como no cumple con los requisitos expresos y taxativos descritos en el artículo 19° del Acuerdo No. CNSC-2018100004336 del 14-09-2018, de acuerdo a la misma, la cual se procede a disponer a su consideración las correspondientes fotos de dicho certificado, en aras de que sea modificada la lista de elegibles por el no cumplimiento de la experiencia profesional relacionada a las funciones a realizar al no cumplir con la idoneidad para dicha OPEC, así:

(...)

OBSERVACION: Respecto a la presente certificación es menester resaltar que la misma es concomitante en las fechas de ejecución de los cargos anteriormente certificados, toda vez que la certificación en el cargo de "COORDINADOR DEL GRUPO DE FORMACION INTEGRAL, EMPLEO Y SISTEMA NACIONAL DE FORMACION PARA EL TRABAJO 10 DE JULIO DE 2017 A LA FECHA Y PERIODO 24 DE JUNIO DE 2008 AL 20 DE NOVIEMBRE DE 2016", es en las mismas fechas descritas con el cargo de GESTION DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL 10 DE JULIO DE 2017 A LA FECHA".

(...)

En observancia a las anteriores certificaciones, cabe mencionar que las mismas son el desarrollo de funciones administrativas en el área de talento humano, área de empleo y formación profesional y gestión al cliente, las cuales no corresponden a las funciones de la OPEC 68566, así como en aplicación al artículo 19° del Acuerdo No. CNSC-2018100004336 del 14-09-2018 que señala que "(...) **cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea en una o varias instituciones (tiempos traslapados), el tiempo de experiencia se contabilizará una sola vez (...)**", motivo por el cual se resalta que las fechas de ejecución de los cargos anteriormente certificados fueron adquiridas de manera simultánea por lo cual se traslapan los tiempos de la experiencia, toda vez que la certificación en el cargo de "COORDINADOR DEL GRUPO DE FORMACION INTEGRAL, EMPLEO Y SISTEMA NACIONAL DE FORMACION PARA EL TRABAJO 10 DE JULIO DE 2017 A LA FECHA Y PERIODO 24 DE JUNIO DE 2008 AL 20

**“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante LUIS MIGUEL RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ, Proceso de Selección No. 656 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”**

**DE NOVIEMBRE DE 2016"**, es en las mismas fechas descritas con el cargo de **GESTION DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL 10 DE JULIO DE 2017 A LA FECHA"**.

Además de ello, cabe mencionar que específicamente en el artículo 20° del Acuerdo No. CNSC-20181000004336 del 14-09-2018 correspondiente a las consideraciones generales respecto de las certificaciones de estudios y experiencia señala que las mismas "(...) **serán aplicadas de manera irrestricta para todos los efectos en la etapa de verificación de requisitos mínimos (...)**", para lo cual fue habilitado el señor RODRIGUEZ HERNANDEZ y otorgado puntaje sin tener en cuenta los requisitos previos establecidos, así como la experiencia profesional requerida conforme a las funciones a desempeñar en el marco de la OPEC 68566, quedando en evidencia que no cumple con las funciones específicas de cada uno de los cargos señalados en dicha certificación del SENA.

Teniendo en cuenta lo descrito en el CAPITULO IV: EXPERIENCIA (Sic) RELACIONADA. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer, y el ARTICULO 22º VERIFICACION DE REQUISITOS MINIMOS. La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos para el empleo al que se aspira, no es una prueba ni un instrumento de selección, es una condición obligatoria de orden constitucional y legal que de no cumplirse genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del proceso de selección.

Motivo por el cual, se puede evidenciar y comprobar de acuerdo a la certificación adjunta a la presente solicitud, así como en el marco de los requisitos solicitados para la OPEC 68566 y los requisitos establecidos en el Acuerdo No. CNSC-20181000004336 del 14-09- 2018 que el aspirante **NO CUMPLE** con el requisito mínimo de Experiencia relaciona contemplado en el **ARTICULO 17º - ÍTEM 11 DEL CAPITULO IV: EXPERIENCIA RELACIONADA**, teniendo en cuenta que las funciones no se relacionan con el manejo de plataformas correspondientes a las bases de datos e instrumentos de planeación, las cuales son GESPROY - SGR, DNP, SUIFP- SGR, Cuentas SGR, Fondo de Desarrollo Regional en relación a los giros realizados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público SGR, informes, listados, bases de datos correspondientes solicitados por la Administración Municipal y demás entidades competentes para ejercer en debida forma el cargo, para lo cual no cumple con la idoneidad y experiencia del cargo (Sic).

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

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

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

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

(...)

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

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

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

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

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

En consecuencia, en cumplimiento del precitado artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC profirió el Auto No. 20202020002164 del 12 de marzo de 2020, *“Por el cual se inicia una actuación administrativa tendiente a decidir la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles del aspirante LUIS MIGUEL RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ OPEC 68566, 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 al aspirante LUIS MIGUEL RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ, 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 del señor LUIS MIGUEL RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ, 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 y 5804 de 2020, expedidas por esta Comisión Nacional con ocasión de la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional por causa de la pandemia generada por el coronavirus COVID-19.

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

Dentro del término anteriormente indicado, el 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, entendiéndose administración y administrados-concursantes. Por tanto, como en ella se delinearán 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 (...).

(...)

**“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante LUIS MIGUEL RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ, Proceso de Selección No. 656 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”**

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”.

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,

**“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante LUIS MIGUEL RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ, Proceso de Selección No. 656 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”**

*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:

**ARTICULO 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 pènsum 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

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 1°.** 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 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.

**“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante LUIS MIGUEL RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ, Proceso de Selección No. 656 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”**

## 7. Análisis probatorio

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

Para tal fin, se tendrán en cuenta los requisitos exigidos para el empleo identificado con el código OPEC No. 68566 al cual se inscribió el aspirante, conforme lo prevé el artículo 11 del Acuerdo de la Convocatoria. Al verificar en el SIMO esta información, se encuentra lo siguiente:

**Experiencia:** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

En atención al argumento de exclusión expuesto por la Comisión de Personal, 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 el aspirante acreditaba el requisito mínimo de Experiencia para acceder al empleo al cual se inscribió, así:

- Certificación del 10 de agosto de 2017, suscrita por la Coordinadora del Grupo Mixto de Apoyo Administrativo del SENA, en la que se indica que el aspirante se desempeñó como Profesional Grado 6, adscrito al Despacho Regional Casanare, desde el 25 de noviembre de 2005 hasta el 10 de agosto de 2017. Con esta certificación laboral el aspirante acredita once (11) años y ocho (8) meses de Experiencia Profesional.

Ahora bien, a efectos de verificar si las funciones desempeñadas por el aspirante en virtud de la vinculación referida, guardan relación con las funciones del empleo a proveer, se procede a realizar análisis comparativo en los siguientes términos:

<b>EMPLEO A PROVEER OPEC 68566</b>
<b>Propósito:</b>
Disponer de todos sus conocimientos profesionales para desarrollar las actividades que requiera la administración en la dependencia donde se requiera el empleo para el desarrollo de las funciones asignadas en la estructura orgánica, proyectar y presentar para aprobación de informes que la dependencia deba rendir en los ámbitos territoriales y nacionales y administrar las bases de datos e instrumentos de planeación de las dependencias donde se ubique el empleo, y que se requieran de conformidad con su perfil y su experiencia.
<b>Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar en el GESPROY - SGR la información de proyecto requerida en cada uno de los componentes del sistema.</li> <li>• Entregar las bases de datos en las fechas establecidas, bien sea al departamento o al DNP entregar las bases de datos en las fechas establecidas, bien sea al departamento o al DNP.</li> <li>• Elaborar los informes, listados, bases de datos correspondientes solicitados por la Administración Municipal y demás entidades competentes.</li> <li>• Dar respuesta oportuna a las peticiones, oficios y demás requerimientos que hagan la comunidad y los entes de control en relación con las actividades propias de la dependencia.</li> <li>• <u>Apoyar la elaboración el Plan de Acción de la dependencia y velar por su cumplimiento en el transcurso del año, en lo correspondiente a lo relacionado con las funciones del empleo.</u></li> <li>• <u>Asegurar la veracidad e idoneidad de la información registrada en el sistema conforme a los soportes documentales de la misma en los proyectos financiados con recursos de Fondo de Ciencia Tecnología e innovación, Fondo de Compensación Regional 60% y Fondo de Desarrollo Regional, validar la consistencia de la información de giros realizados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a los respectivos proyectos visualizada desde el aplicativo Web para cargue y reporte de información de cuentas autorizadas o registradas del SGR.</u></li> <li>• <u>Validar la consistencia de la información de pagos a los contratos del proyecto visualizada desde el aplicativo Web para cargue y reporte de información de cuentas autorizadas o registradas del SGR.</u></li> <li>• <u>Reportar al responsable en la instancia ejecutora, las diferencias identificadas entre los soportes documentales y el registro de información relacionada con la formulación y aprobación del proyecto o de giros y pagos, proveniente de "SUIFP- SGR" y "Cuentas SGR", respectivamente, así como de cualquier otra diferencia que se pueda identificar y velar por que se realice el ajuste correspondiente.</u></li> <li>• <u>Identificar las situaciones que puedan afectar la correcta utilización de los recursos del proyecto y el cumplimiento de los resultados programados y proponer al Representante Legal de la instancia ejecutora, las acciones de mejora que se requieran, en coordinación con el supervisor e interventor de los contratos asociados al proyecto.</u></li> <li>• Registrar en el GESPROY-SGR la información relacionada con los datos del representante legal; responsable de proyecto y enlace con el SMSCE.</li> <li>• <u>Proyectar, revisar, elaborar, según corresponda los diferentes estudios y documentos previos de los procesos contractuales, actos de trámite, informes y actos administrativos, relacionados con los procesos contractuales de la dependencia.</u></li> </ul>

**“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante LUIS MIGUEL RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ, Proceso de Selección No. 656 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”**

**Certificación Laboral**

Certificación del 10 de agosto de 2017, suscrita por la Coordinadora del Grupo Mixto de Apoyo Administrativo del SENA, en la que se indica que el aspirante se desempeñó como Profesional Grado 6, adscrito al Despacho Regional, en diferentes procesos y periodos, así:

**Proceso:** Gestión de Formación Profesional Integral, del 10 de julio al 10 de agosto de 2017:

- Participar en la planeación, diseño, organización, ejecución y control de los planes programas y proyectos de la formación profesional integral del centro de formación.
- Participar en la administración, control y evaluación de la oferta educativa del centro de formación de acuerdo con las demandas de los sectores productivos, planes regionales de desarrollo y recursos disponibles.
- Proponer y participar en la elaboración y actualización de diseño y desarrollo curricular aplicando las metodologías institucionales que permitan al Centro de Formación cumplir sus metas.
- Participar en el diseño, desarrollo, ejecución y control de mecanismos y estrategias para publicar y divulgar la oferta educativa del centro de formación.
- Proponer y recomendar acciones para identificar y controlar los impactos ambientales, de seguridad salud ocupacional de acuerdo a la reglamentación aplicable y la oferta educativa del centro de formación.
- Proyectar y recomendar acciones para Identificar conjuntamente los activos de información y definición de controles para la seguridad de la información de la gestión académica del centro de formación.
- Proponer, implementar y controlar acciones y estrategias para la inscripción de los aspirantes a ingresar a los programas de formación, organizar los preseleccionados y citar a los procesos de selección y clasificación, formalizando el ingreso, registro académico y certificación de los aprendices del Centro, servicios a egresados y la certificación académica a los aprendices.
- Orientar y acompañar a los aprendices en la gestión ante los empresarios, para suscribir el contrato de aprendizaje, verificando el registro del contrato a través de los medios que la entidad establezca para tal fin.
- Controlar y evaluar la ejecución de la formación profesional integral a cargo del centro, utilizando indicadores de gestión, analizando los resultados y proponiendo acciones y estrategias que aseguren el cumplimiento de los requisitos de acreditación de la formación titulada, metas del centro y el cumplimiento de las normas legales vigentes y los lineamientos establecidos por la entidad.
- Responder por el proceso de certificación académica de participantes en acciones de formación y expedición de títulos y certificados a egresados, y legalizar la documentación académica institucional para posterior apostille en el Ministerio de Relaciones Exteriores cuando a ello hubiere lugar.
- Proponer, implementar y controlar acciones y estrategias para fomentar el Bienestar y Liderazgo del aprendiz del centro de formación profesional de acuerdo con el plan de bienestar.
- Realizar seguimiento a la asignación de apoyos de sostenimiento y coordinar las actividades relacionadas con las convocatorias para tal fin.
- Participar en el diseño, desarrollo, ejecución y control de mecanismos y estrategias para capacitar y formar a los instructores y demás agentes educativos del centro de formación profesional de acuerdo con los lineamientos de la Escuela Nacional de Instructores, y plan de capacitación.
- Promover la conformación, consolidación y gestión de equipos pedagógicos en el Centro de Formación para el desarrollo de procesos relacionados con la formación profesional.
- Establecer necesidades de capacitación técnica, pedagógica, clave y transversal para fortalecer las competencias de los instructores y demás agentes educativos del centro de formación profesional.
- Gestionar el acompañamiento pedagógico requerido por los instructores y demás agentes educativos del centro de formación profesional.
- Ejecutar actividades del Sistema Integrado de Gestión - SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**Proceso:** Relacionamiento Empresarial y Gestión del Cliente, del 21 de noviembre de 2016 al 9 de julio de 2017:

- Apoyar en la ejecución de estrategias, planes, programas y proyectos relacionados con la información para el empleo, la vigilancia ocupacional y la empleabilidad.
- Brindar asistencia técnica en la estructuración de lineamientos, actividades e instrumentos de la Agencia Pública de Empleo, alineados con las políticas gubernamentales y políticas estratégicas del SENA.
- Apoyar en la ejecución de estrategias de orientación y atención oportuna a los usuarios internos y externos de la Agencia Pública de Empleo con el fin de facilitar el proceso de inscripción, manejo del aplicativo e ingreso de la información y orientación ocupacional.
- Organizar y clasificar la documentación registrada en los aplicativos del proceso, del personal interesado en fortalecer su perfil ocupacional.
- Apoyar la realización de Convocatorias especiales para la búsqueda de candidatos y flujos migratorios, así como en la realización de ferias y eventos para promover acciones de Intermediación Laboral.
- Realizar seguimiento y actualización a la información contenida en los aplicativos, con el fin de informar a los empresarios sobre los candidatos que requiere y cumplen con el perfil.
- Actualizar la clasificación nacional de ocupaciones de acuerdo a los parámetros establecidos por el proceso.
- Realizar seguimiento y presentar informes de la vinculación laboral formal de los egresados del Sena.
- Brindar asistencia técnica a las Regionales y Centros de Formación en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales de la Agencia Pública de Empleo.
- Adoptar los mecanismos de seguimiento y control necesario para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen al área sean tramitados y respondidos oportunamente.



**“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante LUIS MIGUEL RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ, Proceso de Selección No. 656 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”**

- Sugerir alternativas y generación de nuevos procedimientos del proceso al sistema integrado de gestión de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad.
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**Proceso:** Formación Profesional Integral, del 24 de junio de 2008 al 20 de noviembre de 2016:

- Participar en la aplicación, seguimiento y ejecución de las políticas, planes y programas institucionales en la Regional y en sus Centros de Formación Profesional, para el cumplimiento de las metas establecidas por y para la Entidad.
- Participar en el diseño y ejecución de los planes programas y proyectos para la suscripción de alianzas y convenios con entidades públicas y privadas, para aunar esfuerzos, recursos e impacto que le permitan a la Regional cumplir con las metas institucionales, previa aprobación de la Dirección General y autorización del Consejo Directivo Regional cuando se requiera.
- Hacer la gestión para que los empleadores de su jurisdicción cumplan con las cuotas de aprendizaje, la monetización de la cuota de aprendizaje y el pago de los aportes que deben efectuar al SENA, para hacer cumplir las normas que rigen cada uno de estos temas.
- Gestionar los procesos de reconocimiento y autorización de programas, de articulación de acciones de formación de los Centros de la Regional, con las instituciones de educación media técnica, educación superior, empresas y otras organizaciones integrantes del Sistema Nacional de Formación para el trabajo, de acuerdo con las políticas de la Dirección General, para garantizar movilidad y reconocimiento en la cadena de formación.
- Participar en el diseño y ejecución de las acciones y convocatorias que promuevan en la Regional, la presentación de proyectos para acceder a los recursos de la Ley 344 de 1996, para fortalecer los sectores productivos regionales, de acuerdo con las políticas de desarrollo departamentales y del Distrito Capital, y garantizar que se efectúe la transferencia tecnológica a los centros de formación.
- Participar en el diseño, ejecución y actualización de la red departamental de entidades de formación para el trabajo, apoyando las funciones de secretaría técnica de la misma y propendiendo por el cumplimiento del plan anual, en el marco de las políticas y directrices formuladas desde la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo.
- Participar en el diseño y ejecución de las acciones necesarias para la definición y aplicación de los indicadores de gestión de la Dirección Regional y de los Centros de Formación Profesional de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, para el cumplimiento de las metas y los indicadores de gestión en toda la Regional.
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**Proceso:** Coordinador del Grupo de Formación Integral, Empleo y Sistema Nacional de Formación para el Empleo, del 24 de junio de 2008 al 20 de noviembre de 2016:

- Garantizar la implementación de las orientaciones, pautas, mecanismos, estrategia y procedimientos definidos para los procesos de Formación Profesional Integral, en los centros de la regional garantizando su cumplimiento.
- Controlar y evaluar la implementación de las estrategias y planes institucionales en la regional, con el propósito de prestar servicios integrales a los sectores productivo y social.
- Concertar la respuesta institucional con las entidades territoriales, gremios, asociaciones, empresas y comunidades y demás entes que lo requieran y coordinar los programas de servicios de acuerdo con la demanda y características específicas.
- Estructurar los planes operativos de la oferta institucional en la regional, en coherencia con los planes de desarrollo departamentales y municipales, los planes regionales de educación y empleo, y el plan estratégico institucional.
- Realizar el seguimiento a los proyectos especiales en la regional, en coordinación con la Dirección General.
- Garantizar en la Regional la gestión, la articulación y la transferencia de los proyectos apalancados con recursos de la Ley 344, Fondo Emprender, alianzas, convenios, programas de empleabilidad y contratos institucionales, en coordinación con la Dirección General.
- Coordinar la conformación de redes departamentales de entidades de formación para el trabajo, redes de información del mercado laboral ocupacional regional, con el fin de ejecutar procesos de Formación Profesional y Emprendimiento, garantizando pertinencia, calidad, flexibilidad y coberturas en los servicios.
- Garantizar la articulación de la oferta de Formación Profesional Integral con la educación media técnica y con los demás actores del sistema educativo en condiciones de calidad, pertinencia y flexibilidad, facilitando la cadena de formación y la movilidad educativa.
- Garantizar respuestas integrales y flexibles articulando acciones de diversos centros de formación para prestar servicios a las micros regionales, clúster y cadenas productivas, con dinámica en la región.
- Asesorar a los centros de formación en la implementación de los objetivos, contenidos y procesos relacionados con la integralidad de la Formación.
- Profesional, la formación para el emprendimiento y empresarismo, la gestión del empleo y el trabajo y la promoción de eventos que propicien los valores éticos, culturales y ambientales, con equidad social en las regiones.
- Realizar la articulación y aprovechamiento de recursos y sinergias para implementar los procesos de diseño curricular para el desarrollo de competencias, la formación y mejoramiento continuo de los docentes y agentes educativos del sistema de formación para el trabajo.
- Apoyar la transferencia de los diseños elaborados y puesta en marcha a nivel de los Centros de Formación Profesional, realizando el seguimiento, control y evaluación en la ejecución de la Formación Profesional Integral.
- Orientar la conformación y consolidación de los equipos pedagógicos en los centros de formación para el desarrollo de los procesos inherentes a la gestión educativa y al desarrollo tecnológico y pedagógico de los mismos y de la Formación Profesional.
- Acompañar y dinamizar en la regional la consolidación de los sistemas de gestión en los centros de formación y los procesos de cambio institucional, para la ejecución de la Formación Profesional Integral con criterios de flexibilidad, pertinencia, calidad y cobertura poblacional.

**“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante LUIS MIGUEL RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ, Proceso de Selección No. 656 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”**

- Promover la participación del sector productivo en las mesas sectoriales para desarrollar procesos de normalización, evaluación y certificación de competencias laborales, y de articulación con el sistema educativo nacional.
- Hacer seguimiento al plan de normalización, evaluación y certificación de competencias laborales y de articulación con el sistema educativo que lidere la regional.
- Realizar el diagnóstico de necesidades de normalización, y de evaluación y certificación de competencias laborales en los sectores económicos, cadenas productivas y clúster dinámicos de la región.
- Coordinar la gestión del sistema de información relacionado con los procesos de normalización, evaluación y certificación de competencias laborales y de formación para el trabajo de la región con el fin de desarrollar planes operativos en la red departamental en entidades de formación para el trabajo incluyendo los centros de formación del SENA.
- Coordinar el proceso de reconocimiento y autorización de programas de Formación Profesional en la región, para que las empresas y establecimientos especializados impartan directamente programas de formación para el trabajo con la calidad y pertinencia.
- Gestionar en coordinación con los Centros de formación la promoción y asesoría a empresa, gremios, asociaciones y organizaciones de trabajadores para la formulación, gestión, evaluación y seguimiento de proyectos de formación.
- Realizar en coordinación con los Centro de Formación o Complejos, la participación de los funcionarios de la Entidad en los eventos de capacitación derivados del programa de formación continua, para garantizar la transferencia de conocimiento del sector productivo del Sena.
- Gestionar el sistema de información de los procesos de Formación Profesional Integral relacionados con la administración educativa. formación y mejoramiento continuo de docentes, diseño curricular, medios didácticos y recursos educativos y unidades de información técnica, así como la producción técnico pedagógica de la regional.
- Coordinar el registro en el sistema de información de las cuotas de aprendizaje, aprendices y banco de instructores que prestaran servicios a los Centros de Formación Profesional.
- Gestionar la implementación y seguimiento al sistema de calidad de los centros y de la Regional mediante el comité regional de calidad y plan de auditorías.
- Gestionar la conformación de Alianzas Estratégicas y la celebración de Convenios para fortalecer los procesos de la gestión e Intermediación Pública y gratuita de empleo y orientación ocupacional.
- Participar en la operación de los Observatorios de Mercado Laboral en las regiones, como en los diagnósticos que permitan la caracterización ocupacional y laboral para facilitar políticas de empleo y de Formación Profesional.
- Ejecutar la gestión e intermediación pública y gratuita del Servicio Público de Empleo en las Regionales, la ejecución de los programas de empleabilidad y demás actividades de los Centros del Servicio Público de Empleo.
- Promover y participar en las actividades de actualización, incremento de cobertura y mejoramiento del Servicio Público de Empleo.
- Gestionar la estructuración de planes Operativos del Servicio Público de Empleo, en concordancia con las políticas de empleo del Gobierno Nacional (p.e. Subsidio al Empleo).
- Supervisar el funcionamiento del Servicio Público de Empleo, para garantizar su efectividad y rendir informes de resultados sobre la gestión.
- Gestionar la elaboración de proyectos para la actualización y capacitación de la población vulnerable.
- Hacer seguimiento y evaluación a los programas de formación ocupacional, dirigidas a recalificar población desempleada y/o vulnerable, de acuerdo con los compromisos legales que tiene el Sena.
- Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la Dirección Regional.

**Proceso:** Coordinador Grupo Mixto Administrativo, del 26 de octubre de 2007 al 23 de junio de 2008:

- Preparar para firmar del Subdirector Director Regional, según el caso, los documentos que se expidan en cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Apoyo Administrativo.
- Coordinar los procesos, actividades y funciones descritas en el artículo sexto de la presente resolución, su distribución, control y cumplimiento entre los funcionarios integrantes del Grupo.
- Evaluar el desempeño del personal que conforma el Grupo de Apoyo Administrativo.
- Suscribir los certificados de Disponibilidad Presupuesta y los Registros Presupuestales.
- Coordinar la ejecución de los procesos, actividades y funciones del Grupo de Apoyo Administrativo de acuerdo con las directrices del subdirector del Centro.
- Asignar a los servidores públicos que conforman el Grupo de Apoyo Administrativo las tareas necesarias para el cabal cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo.
- Responder por el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Apoyo Administrativo mediante la presente Resolución y demás normas que la modifiquen o complementen.
- Cuando por delegación específica el subdirector de centro sea delegado para tal efecto firmara cheques o realizara la segunda autorización de los pagos en los sistemas electrónicos financieros.
- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Proceso:** Apoyo Administrativo – Contratación, del 28 de diciembre de 2007 al 18 de junio de 2008:

- Participar en el diseño, y ejecutar las acciones y los documentos necesarios para la ejecución presupuesta de los recursos del centro de formación y las cajas menores necesarias para el normal funcionamiento del respectivo centro.
- Participar en el diseño y ejecutar las acciones y los documentos necesarios para la gestión contable, financiera y bancaria del centro de formación.
- Participar en el diseño y ejecutar el plan de compras del centro, de acuerdo con el plan operativo anual y las disponibilidades presupuestales.
- Participar en el diseño y ejecutar los procesos de contratación del centro de formación en sus etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales.

**“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante LUIS MIGUEL RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ, Proceso de Selección No. 656 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”**

- Participar en el diseño y ejecutar los servicios de aseo, vigilancia, jardinería, cafetería, fotocopiado, archivo, mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles que necesite el centro de formación, así como los servicios públicos y demás servicios generales del centro.
- Participar en el diseño y ejecutar los procesos de almacén e inventario de bienes del centro.
- Participar en el diseño y ejecutar los procesos de selección, vinculación o contratación del talento humano, evaluación y calificación de servicios, situaciones administrativas, permanencia y retiro del personal, nómina, seguridad social, salud ocupacional, bienestar, capacitación y los demás procesos de la gestión del talento humano adscrito a la planta de personal del centro.
- Participar en el diseño y ejecutar las tareas y actividades relacionadas con la gestión de correspondencia y la conservación de los archivos y documentos del respectivo centro de formación.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**Proceso:** Apoyo Administrativo – Oficina de Planeación, del 25 de noviembre de 2005 al 25 de octubre de 2007:

- Participar en el diseño, y ejecutar las acciones y los documentos necesarios para la ejecución presupuesta de los recursos del centro de formación y las cajas menores necesarias para la norma funcionamiento del respectivo centro.
- Participar en el diseño y ejecutar las acciones y los documentos necesarios para la gestión contable, financiera y bancaria del centro de formación.
- Participar en el diseño y ejecutar el plan de compras del centro, de acuerdo con el plan operativo anual y las disponibilidades presupuestales.
- Participar en el diseño y ejecutar los procesos de contratación del centro de formación, en sus etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales.
- Participar en el diseño y ejecutar los servicios de aseo, vigilancia, jardinería, cafetería, fotocopiado, archivo, mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles que necesite el centro de formación, así como los servicios públicos y demás servicios generales del centro.
- Participar en el diseño y ejecutar los procesos de almacén e inventario de bienes del centro.
- Participar en el diseño y ejecutar los procesos de selección, vinculación o contratación del talento humano, evaluación y calificación de servicios, situaciones administrativas, permanencia y retiro del personal, nómina, seguridad social, salud ocupacional, bienestar, capacitación y los demás procesos de la gestión del talento humano adscrito a la planta de personal del centro.
- Participar en el diseño y ejecutar las tareas y actividades relacionadas con la gestión de correspondencia y la conservación de los archivos y documentos del respectivo centro de formación.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**Relación con Funciones del empleo a proveer:**

Analizadas las actividades relacionadas en el cuadro anterior, encontramos que las de “Participar en la planeación, diseño, organización, ejecución y control de los planes programas y proyectos”, “Proyectar y recomendar acciones para Identificar conjuntamente los activos de información y definición de controles para la seguridad de la información (...)”, “Apoyar en la ejecución de estrategias, planes, programas y proyectos (...)”, “Apoyar en la ejecución de estrategias de orientación y atención oportuna a los usuarios internos y externos (...)”, “Organizar y clasificar la documentación registrada en los aplicativos del proceso (...)”, “Realizar seguimiento y actualización a la información contenida en los aplicativos (...)”, “Brindar asistencia técnica a las Regionales y Centros de Formación en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales (...)”, “Participar en la aplicación, seguimiento y ejecución de las políticas, planes y programas institucionales”, “Participar en el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos (...)”, “Participar en el diseño y ejecución de las acciones necesarias para la definición y aplicación de los indicadores de gestión de la Dirección Regional y de los Centros de Formación Profesional de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, para el cumplimiento de las metas y los indicadores de gestión en toda la Regional”, “Controlar y evaluar la implementación de las estrategias y planes institucionales (...)”, “Estructurar los planes operativos de la oferta institucional en la regional (...)”, “Realizar el seguimiento a los proyectos especiales (...)”, “Coordinar la gestión del sistema de información (...)”, “Supervisar el funcionamiento del Servicio Público de Empleo, para garantizar su efectividad y rendir informes de resultados sobre la gestión (...)”, “Participar en el diseño y ejecutar el plan de compras del centro”, “Participar en el diseño y ejecutar los procesos de contratación” y “Participar en el diseño y ejecutar los procesos de selección, vinculación o contratación del talento humano”, guardan relación con las funciones del empleo a proveer, señaladas como “Apoyar la elaboración el Plan de Acción de la dependencia y velar por su cumplimiento en el transcurso del año, en lo correspondiente a lo relacionado con las funciones del empleo”, “Reportar al responsable en la instancia ejecutora, las diferencias identificadas entre los soportes documentales y el registro de información relacionada con la formulación y aprobación del proyecto o de giros y pagos”, “Identificar las situaciones que puedan afectar la correcta utilización de los recursos del proyecto y el cumplimiento de los resultados programados y proponer al Representante Legal de la instancia ejecutora, las acciones de mejora que se requieran (...)”, “Validar la consistencia de la información de pagos a los contratos del proyecto visualizada desde el aplicativo Web para cargue y reporte de información de cuentas autorizadas o registradas del SGR” y “Proyectar, revisar, elaborar, según corresponda los diferentes estudios y documentos previos de los procesos contractuales, actos de trámite, informes y actos administrativos, relacionados con los procesos contractuales de la dependencia”.

De otra parte, entre las actividades certificadas, se encuentra las de “Participar en el diseño y ejecución de las acciones y convocatorias que promuevan en la Regional, la presentación de proyectos para acceder a los recursos de la Ley 344 de 1996 (...)”, “Garantizar en la Regional la gestión, la articulación y la transferencia de los proyectos apalancados con recursos de la Ley 344, Fondo Emprender, alianzas, convenios, programas de empleabilidad y contratos institucionales, en coordinación con la Dirección General”, “Garantizar en la Regional la gestión, la articulación y la transferencia de los proyectos apalancados con recursos de la Ley 344, Fondo Emprender, alianzas, convenios, programas de empleabilidad y contratos institucionales, en coordinación con la Dirección General” y “Coordinar la gestión del sistema de información (...)”, las cuales se relacionan con la función del empleo a proveer de “Asegurar la veracidad e idoneidad de la información

**“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante LUIS MIGUEL RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ, Proceso de Selección No. 656 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”**

registrada en el sistema conforme a los soportes documentales de la misma en los proyectos financiados con recursos de Fondo de Ciencia Tecnología e innovación, Fondo de Compensación Regional 60% y Fondo de Desarrollo Regional, validar la consistencia de la información de giros realizados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a los respectivos proyectos visualizada desde el aplicativo Web para cargue y reporte de información de cuentas autorizadas o registradas del SGR”, teniendo en cuenta que la Ley 344 de 1996 adopta medidas tendientes a racionalizar y disminuir el gasto público, garantizar su financiamiento y reasignar recursos hacia sectores deficitarios de la actividad estatal, como condición fundamental para mantener el equilibrio financiero y garantizar el cumplimiento de los principios de economía, eficacia y celeridad en el uso de los recursos públicos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución Política.

Ante el argumento de exclusión planteado por la Comisión de Personal de los traslajos presentados en la certificación objeto de análisis, cabe resaltar que, en concordancia con el artículo 19 del Acuerdo de Convocatoria, *“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”*, por lo que no se está duplicando la contabilización del tiempo de Experiencia certificado por el aspirante.

Por consiguiente, con dicha certificación laboral el aspirante acredita once (11) años y ocho (8) 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 el aspirante tenga la carga de acreditar exactamente las mismas funciones del empleo para el cual concursa, pues bajo esa línea, los únicos que podrían acceder a dicho empleo serían quienes lo hayan ocupado con anterioridad, interpretación que, a todas luces, falta al derecho constitucional que le asiste a todos los ciudadanos de acceder a los cargos públicos<sup>1</sup>, 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 el aspirante haya adquirido la Experiencia en empleos que guarden similitud con las funciones del empleo para el cual decidió concursar, aspectos que se encuentran demostrados con las certificaciones laborales anteriormente analizadas.

Se concluye, entonces, que el señor **LUIS MIGUEL RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ, CUMPLE** con el requisito mínimo de Experiencia Profesional Relacionada para acceder al empleo identificado con el código OPEC No. 68566, denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 3, ofertado en el

<sup>1</sup> Artículo 40 de la Constitución Política de Colombia.

**“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante LUIS MIGUEL RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ, Proceso de Selección No. 656 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”**

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 **LUIS MIGUEL RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 15.613.738, de la Lista de Elegibles conformada y adoptada mediante Resolución No. 20202020034405 del 14 de febrero de 2020, para proveer una (1) vacante del empleo identificado con el Código OPEC No. 68566, denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 3, 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 **LUIS MIGUEL RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ**, al correo electrónico [lrodriguez@misena.edu.co](mailto:lrodriguez@misena.edu.co), teniendo en cuenta que existe autorización expresa para la utilización de este medio de notificación, en los términos de la Ley 1437 de 2011.

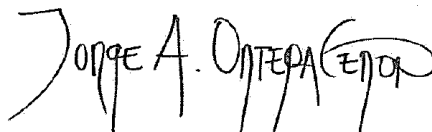
**ARTÍCULO TERCERO.** Contra la presente Resolución procede el Recurso de Reposición, el cual deberá ser interpuesto ante la CNSC dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación de la misma, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 de la Ley 1437 de 2011.

**ARTÍCULO CUARTO. Comunicar** el contenido de la presente Resolución al Representante Legal y a la Comisión de Personal de la Alcaldía de Puerto Gaitán, en la dirección Calle 10 No. 10 – 60 Barrio Centro, Palacio Arnaldo Riobueno Riveros y a los correos electrónicos [alcaldia@puertogaitan-meta.gov.co](mailto:alcaldia@puertogaitan-meta.gov.co) y [talentohumano@puertogaitan-meta.gov.co](mailto:talentohumano@puertogaitan-meta.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).

**NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., 22 de mayo de 2020



**JORGE A. ORTEGA CERÓN**  
Comisionado

Aprobó: Johanna P. Benítez Páez – Asesora de Despacho 

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

Proyectó: Carolina Rojas – Profesional Convocatoria Territorial Centro Oriente 