



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

RESOLUCIÓN Nº 6276 DE 2020
22-05-2020



20202230062765

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante MARCELA LOPEZ LOPEZ, Proceso de Selección No. 691 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 20181000004136 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. 20181000004136 del 14 de septiembre de 2018¹, *“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 MANIZALES – CALDAS “Proceso de Selección No. 691 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 MARCELA LOPEZ LOPEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1053782499, 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. 20202230031765 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 Técnico Operativo, Código 314, Grado 6, identificado con el Código OPEC No. 63413, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de Manizales (Caldas), ofertado con el Proceso de Selección No. 691 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente, así:

Posición	Tipo Documento	No. Documento	Nombres	Puntaje
1	CC	1053782499	MARCELA LOPEZ LOPEZ	72.95
2	CC	30233423	NATALIA XIMENA RAMIREZ BOLIVAR	72.5
3	CC	30296415	FRANCENETH RAMOS FLOREZ	63.79
4	CC	1053796732	ANDRES FELIPE GARCÍA AGUDELO	60.64
5	CC	1053782107	JENNY VIVIANA GRAJALES ALZATE	55.17

¹ Modificado por el Acuerdo No. CNSC-2018000006946 del 30 de octubre de 2018.

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante MARCELA LOPEZ LOPEZ, Proceso de Selección No. 691 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 Manizales, mediante radicado interno No. 296677039 del 26 de febrero de 2020, presentó solicitud de exclusión de dicha lista de la aspirante MARCELA LOPEZ LOPEZ, 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 Manizales en su solicitud de exclusión, son los siguientes:

No cumple requisito de experiencia RELACIONADA.

Experiencia: Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada. El aspirante presenta experiencia como auxiliar administrativo.

Los títulos que presentan no le alcanzan para aplicar los 18 meses de experiencia por tabla de equivalencias, por las siguientes razones:

Presenta el título de tecnología en gestión financiera y el título de Profesional en Administración financiera, siendo el primero requisito para obtener el segundo, por lo tanto se cuentan ambos como un solo título de profesional. Presenta otro título que dice tecnología del SENA, en realidad es un CAP de Secretariado Auxiliar Contable, que no homologa para experiencia relacionada.

Del título profesional (Tecnología-Profesional) se toman los 7 semestres del requisito basílico quedándole 3 semestres, que al aplicarle la tabla de equivalencia no le alcanza toda vez que la misma reza: Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada .. en este caso aplicarían los 6 meses de experiencia relacionada por el título profesional, del cual ya se sacó el requisito mínimo (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 la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante MARCELA LOPEZ LOPEZ, Proceso de Selección No. 691 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

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. 20202020002054 del 12 de marzo de 2020, “Por el cual se inicia una actuación administrativa tendiente a decidir la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles de la aspirante MARCELA LOPEZ LOPEZ, OPEC 63413, del Proceso de Selección No. 691 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 MARCELA LOPEZ LOPEZ, 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 de la aspirante en la actuación administrativa de exclusión de la Lista de Elegibles

Mediante radicado de entrada No. 20206000469612 del 7 de abril de 2020, la aspirante intervino en la presente actuación administrativa, es decir, en fecha en la cual se encontraba vigente la precitada suspensión de términos en los procesos de selección que adelanta la CNSC. Sin embargo, en aplicación de los Principios de Eficacia y Debido Proceso, previstos en el artículo 3, numerales 1 y 11, de la Ley 1437 de 2011 y en consideración, además, que la finalidad de la referida suspensión de términos es de carácter garantista y no restrictivo, tal intervención se incorporó al expediente el 11 de mayo de 2020, fecha en la que se reanudaron los términos suspendidos, en virtud de la Resolución CNSC No. 5936 del 8 de mayo 2020.

En su intervención la aspirante argumenta principalmente lo siguiente:

Mediante Auto No. 0205 de 2020, se me ha comunicado que la Comisión de Personal de la Alcaldía de Manizales mediante reclamación interna No. 296677039, solicita mi exclusión de la lista de elegibles, conformada y adoptada mediante **Resolución No. CNSC - 20202230031765 DEL 14-02-2020**, por que los títulos académicos que acredito no me alcanzan para aplicar los 18 meses de experiencia por tabla de equivalencias, ya que con estos solo doy cumplimiento al requisito mínimo de estudio exigido en la convocatoria del cargo OPEC 63413.

(...)

Oportunamente soporte los requisitos exigidos en el Proceso de Selección, dando cumplimiento al **requisito pleno experiencia relacionada**, por lo tanto, no era necesario que mis estudios fueran validados como equivalentes del cumplimiento del requisito mínimo dicha experiencia.

2. La convocatoria requería para dicho cargo, como requisito mínimo terminación y aprobación de siete (7) semestres de estudios universitarios del núcleo básico de conocimiento en Administración o Ingeniería Industrial del núcleo básico de conocimientos (Ingeniería Industrial y afines), y dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo ofertado.

(...)

Bajo el anterior criterio y partiendo del Principio Constitucional de Buena Fe, considere que la CNSC no cometió error alguno al calificar y validar mi experiencia adquirida en ejercicio de mis funciones durante ocho años al servicio de la Alcaldía de Manizales como experiencia relacionada, pues cumplo completamente con el requisito exigido.

(...)

2. Dentro de los considerandos del Auto la comisión de personal de la Alcaldía de Manizales no refiere las certificaciones laborales para verificación de la experiencia relacionada, solo los estudios y sus equivalencias,

(...)

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante MARCELA LOPEZ LOPEZ, Proceso de Selección No. 691 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

3. Al tenor de lo anterior, respetuosamente solicito a la Comisión Nacional del Servicio Civil — CNSC, verifique la evaluación y validación del cumplimiento de los requisitos para el cargo que me gane, de conformidad con las apreciaciones y acotaciones realizadas en el presente documento.

4. Que se tenga en cuenta la certificación de experiencia registrada en SIMO para el momento de la valoración realizada, que corresponde a la Contraloría General de Manizales (...)

En dicha certificación se describen las funciones que he desempeñado como auditora de la Contraloría General del Municipio de Manizales, desde el 01 de junio de 2015 y hasta la fecha, en el marco del Acuerdo No 764 del 20 de junio de 2011, por medio del cual se modifica la estructura orgánica y funcional de la Contraloría General del Municipio de Manizales, se adopta su planta de personal y se deroga el Acuerdo No 527 de mayo 24 de 2002. las cuales me permite cumplir con la experiencia relacionada requerida en la OPEC 63413.

(...)

Como se observa, las funciones por mi desempeñadas y certificadas por la Contraloría General del Municipio de Manizales corresponden a la experiencia relacionada que requiere el cargo que me gane.

Dentro del desarrollo de las funciones propias del cargo, en el ejercicio del Control Fiscal he participado en la realización de las Auditorías al Estado de las Finanzas Municipales, Marco Fiscal de Mediano Plaza del Municipio de Manizales, Estado de la Deuda Pública del Municipio de Manizales y las entidades descentralizadas, Auditoría al Balance, Estados Contables y su dictamen.

Así mismo, Auditorías a la Secretaría de Educación, a través de los Fondos de Servicios Educativos, donde me he desempeñado como Líder de Auditoría. Entre otras que relaciono en el siguiente esquema:

En todos los procesos de Control, se valor el cumplimiento de la normatividad pública, en el marco del que hacer institucional.

(...)

Sobre la anterior información me permito hacer énfasis en lo siguiente:

- Cita el Artículo 267 de la Constitución Política de Colombia (...) La vigilancia de la gestión fiscal del Estado incluye el ejercicio de un control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de costos ambientales
- El ejercicio del control fiscal lo desarrolle en su mayoría, a la Administración Municipal, incluyendo la gestión de la oficina de Control Interno.
- Los informes de auditoría elaborados por las oficinas de Control Interno de dichas entidades, fueron valorados dentro de las actividades de revisión y se utilizaron también como instrumento para orientar y caracterizar las labores de control.
- Las funciones ejercidas por la Oficina de Control Interno o por entes de Control, en este caso las desarrolladas en mi condición de funcionaria del Contraloría General del Municipio de Manizales, conservan características similares en cuanto a la metodología con las que se desarrollan y el objetivo de sus resultados. Es decir, fase de planeación, ejecución, informes con estructuración de observaciones y/o hallazgos, así como el seguimiento a los planes de mejoramiento, originados de las actividades inherentes al ejercicio control.

Es así, como dichas competencias, me facultan aún más para dar cumplimiento a las funciones requeridas en el cargo Técnico Operativo adscrito a la Oficina de Control Interno de la Alcaldía de Manizales, OPEC 63413, en cuya lista de elegibles ocupe el primer lugar, pues todo lo anterior me provee de conocimiento para auditar ahora desde adentro lo que antes audite desde afuera como servidora de la Contraloría Municipal.

(...)

En virtud de los argumentos y evidencias sustentadas, la solicito de exclusión realizada por la comisión de personal de la Alcaldía de Manizales al hacer un análisis de mi perfil vía equivalencias, no es procedente, ya que como lo expliqué y soporte en este escrito y en el aplicativo SIMO, di cumplimiento al requisito pleno experiencia relacionada, por lo tanto, no era necesario que mis estudios fueran validados como equivalentes del cumplimiento del requisito mínimo dicha experiencia.

Por tanto, los demás soportes acreditados son aspectos adicionales de mi hoja de vida que entran a enriquecer mi valoración de antecedentes (Sic).

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:

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante MARCELA LOPEZ LOPEZ, Proceso de Selección No. 691 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

(...) 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 (...).

(...)

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.

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante MARCELA LOPEZ LOPEZ, Proceso de Selección No. 691 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

(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 17 del referido Acuerdo de Convocatoria, define los siguientes términos:

ARTICULO 17°. DEFINICIONES. Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos de los empleos de las entidades territoriales conforme a lo previsto en el Decreto Ley 785 de 2005 y la Ley 1064 de 2006, serán la educación formal, la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, y la experiencia.

Para todos los efectos del presente Acuerdo, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

(...)

Experiencia: Se entiende por experiencia, los conocimientos, las habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de un empleo, profesión, arte u oficio.

Para efectos del presente Acuerdo, la experiencia se clasifica en profesional, profesional relacionada, relacionada, y laboral, y se tendrá en cuenta de conformidad con lo establecido en la OPEC que corresponde al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad objeto del Proceso de Selección.

(...)

Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

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

ARTICULO 19°. CERTIFICACION 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

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante MARCELA LOPEZ LOPEZ, Proceso de Selección No. 691 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

- b) Empleo o empleos desempeñados con fecha de inicio y terminación para cada uno de ellos (día, mes y año), evitando el use 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 cedula 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 solo se presente la copia del contrato, sin que la misma este acompañada de los documentos antes mencionados.

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

En los casos en que el aspirante haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente o en una empresa o entidad actualmente liquidada, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo, siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio y de terminación (día, mes y año), el tiempo de dedicación y las funciones o actividades desarrolladas, la cual se entenderá rendida bajo la gravedad del juramento.

PARAGRAFO 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.

PARAGRAFO 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 último, la naturaleza de las funciones de los empleos públicos en las entidades territoriales, se establecen en el Decreto 785 de 2005, así:

ARTÍCULO 3°. Niveles jerárquicos de los empleos. Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

ARTÍCULO 4°. Naturaleza general de las funciones. A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:

(...)

4.4. Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

4.5. Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

7. Análisis probatorio

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

Para tal fin, se tendrán en cuenta los requisitos exigidos para el empleo identificado con el código OPEC No. 63413 al cual se inscribió la aspirante, conforme lo prevé el artículo 11 del Acuerdo de la Convocatoria. Al verificar en el SIMO esta información, se encuentra lo siguiente:

Estudio: Terminación y aprobación de siete (7) semestres de estudios universitarios del núcleo básico de conocimiento en Administración o ingeniería industrial del núcleo básico de conocimientos (ingeniería industrial y afines).

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante MARCELA LOPEZ LOPEZ, Proceso de Selección No. 691 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

Experiencia: Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

Equivalencia de estudio: Título de formación tecnológica o deformación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena. Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena. Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas. Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

Equivalencia de experiencia: Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

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

- Certificación del 13 de octubre de 2017, expedida por el Líder del Proyecto Gestión Humana de la Alcaldía de Manizales, en la que se indica que la aspirante se desempeñó como Auxiliar Administrativo, adscrito a la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía de Manizales, desde el 22 de enero de 2008 hasta el 31 de mayo de 2015.

Así las cosas, la Universidad Libre consideró que la certificación expedida por la Alcaldía de Manizales, le permitió a la aspirante, de conformidad con lo dispuesto en la OPEC 63413, cumplir el requisito mínimo de Experiencia.

Teniendo en cuenta que la Comisión de Personal en su solicitud de exclusión señala que el *“El aspirante presenta experiencia como auxiliar administrativo”*, es importante aclarar que la Experiencia requerida para el empleo a proveer es *Experiencia Relacionada*, la cual el artículo 17 del Acuerdo de Convocatoria precitado, en concordancia con el artículo 11 del Decreto Ley 785 de 2005, define como *“la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer (...)”*, sin que la misma se encuentre circunscrita a algún nivel jerárquico, siendo procedente, por lo tanto, realizar un análisis comparativo entre las funciones cumplidas por el aspirante en el desempeño del cargo certificado y las funciones del empleo a proveer, con el fin de verificar si existe un vínculo de relación entre unas y otras, así:

Certificación Laboral	OPEC 63413
<p>Certificación expedida por el Líder de Proyecto Gestión Humana de la Alcaldía de Manizales, en la que se indica que la aspirante se desempeñó como Auxiliar Administrativo, adscrito a la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía de Manizales, desde el 22 de enero de 2008 hasta el 31 de mayo de 2015.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender y asesorar en primera instancia a los usuarios, de una manera oportuna, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes. • Recibir, radicar y repartir oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la dependencia a la cual está adscrito, para dar un flujo normal las solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos y llevar el registro y control de los documentos recibidos y despachados. • Digitar documentos o registros que se le sean encomendados, para asistir al jefe inmediato en labores de simple ejecución. • Responder por el archivo de la dependencia para garantizar su mantenimiento, organización y actualización. 	<p>Propósito:</p> <p>Velar por la eficiencia y eficacia del sistema de control interno institucional existente relacionado con la gestión y resultados, para procurar el cumplimiento de políticas, planes, metas y objetivos y programas establecidos en los planes de acción aprobados por cada dependencia, enmarcados en el plan de desarrollo con el fin de generar acciones para el adecuado y oportuno cumplimiento del programa de gobierno del alcalde.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar y acompañar las diferentes dependencias de la administración en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimiento de gestión, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia de las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y los registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos de la administración • Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes al ejercicio de la Evaluación de la Gestión del Municipio, para garantizar que las actividades que se

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante MARCELA LOPEZ LOPEZ, Proceso de Selección No. 691 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar las bases de datos que le sean asignadas para mantener al día la información de la dependencia en que se encuentra adscrito. • Diligenciar los formatos que sean necesarios para tramitar las solicitudes de los usuarios relacionados con la dependencia en que se encuentra adscrito. • Controlar la existencia de útiles y papelería de la dependencia para procurar una utilización equitativa y eficiente de esta y evitar el desperdicio. • Encargarse de la logística correspondiente de las reuniones y/o juntas que se realicen en la dependencia, para asistir al jefe inmediato en las labores de simple ejecución. • Recibir declaraciones, solicitudes, manifestaciones, quejas y/o reclamos de los usuarios y cuando sea el caso, digitarlos en la mayor brevedad posible en el programa de quejas y reclamos para valorar las necesidades del usuario y tramitar las soluciones correspondientes. • Elaborar informes de gestión cuando el jefe inmediato o una entidad correspondiente lo solicite para informar acerca de la ejecución de sus actividades. • Hacer las publicaciones en la cartelera de la dependencia en la cual está adscrito para garantizar el acceso a la información gubernamental. • Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	<p>desarrollan en las diferentes dependencias obedezcan a una planeación, programación y ejecución adecuada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la elaboración de mecanismos o elementos de divulgación del Sistema de Control Interno que permitan motivar el fortalecimiento continuo de la cultura del autocontrol en cada una de las áreas de la Administración para sensibilizar a los funcionarios acerca de las actividades que debe realizar la oficina de control interno. • Verificar y calificar a través de los informes de gestión presentados por cada dependencia, la eficiencia, eficacia, economía, equidad e impacto a corto, mediano y largo plazo e igualmente presentar las sugerencias y recomendaciones para que se implementen los correctivos oportunamente con el fin de dar cumplimiento al plan de gobierno del Alcalde. • Elaborar informes para enterar al jefe inmediato acerca de las conclusiones y recomendaciones que resulten de la aplicación de las pruebas a cada una de las áreas y efectuar el seguimiento al cumplimiento de las mismas. • Elaborar y actualizar el archivo de las evaluaciones efectuadas en el ejercicio de sus funciones y de los documentos a su cargo para mantener organizada la información requerida en el cumplimiento de las funciones. • Evaluar el proceso de planeación con base en los resultados de la aplicación de los indicadores definidos en el plan de acción y el plan de desarrollo para analizar objetivamente las variables que influyen en los resultados y/o desvío de los avances y presentar las conclusiones y recomendaciones que permitan ajustar y mejorar el proceso. • Verificar que en la Administración Central Municipal se cumplan adecuadamente las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables a la elaboración, presentación, aprobación y ejecución de los planes de Desarrollo y de Acción. • Impulsar, verificar y poner en marcha estrategias para la debida implementación de las sugerencias y recomendaciones, de tal forma que permita el mejoramiento continuo. • Dar cumplimiento a los manuales y procedimientos definidos por la Unidad de Control Interno y a la normatividad legal vigente que regula el proceso de Auditoría y de Evaluación del Sistema de Control Interno, según los roles a desarrollar en la Oficina de Control Interno. • Responder, preservar, custodiar y dar un correcto uso y destinación de los bienes muebles asignados a su cargo. • Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.
--	--

Así las cosas, se evidencia que con la certificación expedida por la Alcaldía de Manizales, no se acredita Experiencia Relacionada, debido a que las funciones cumplidas por la aspirante en dicha entidad, implicaron la ejecución de actividades operativas relacionadas con la atención al usuario, gestión documental, actualización de bases de datos, manejo de correspondencia, digitación de documentos, logística para reuniones, entre otras, las cuales distan del propósito y las funciones del empleo a proveer.

Por consiguiente, se procede a revisar los otros documentos registrados oportunamente por la aspirante en el SIMO para este proceso de selección, con el fin de verificar si con ellos acredita la Experiencia Relacionada exigida por la OPEC 63413, encontrando lo siguiente:

- Certificación del 13 de diciembre de 2018, expedida el Subcontralor Municipal de Manizales, en la que consta que la aspirante ingresó por concurso de méritos al cargo de carrera administrativa

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante MARCELA LOPEZ LOPEZ, Proceso de Selección No. 691 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, desde el 1 de junio de 2015, en el cual se desempeña en la actualidad².

En ese orden de ideas, se procede a realizar una comparación entre la experiencia acreditada con las funciones del empleo a proveer, a fin de establecer si existe o no relación entre las mismas, así:

EMPLEO A PROVEER OPEC 63413	
Propósito:	
<u>Velar por la eficiencia y eficacia del sistema de control interno institucional existente relacionado con la gestión y resultados, para procurar el cumplimiento de políticas, planes, metas y objetivos y programas establecidos en los planes de acción aprobados por cada dependencia, enmarcados en el plan de desarrollo con el fin de generar acciones para el adecuado y oportuno cumplimiento del programa de gobierno del alcalde.</u>	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Asesorar y acompañar las diferentes dependencias de la administración en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimiento de gestión, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia de las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y los registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos de la administración.</u> • Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes al ejercicio de la evaluación de la Gestión del Municipio, para garantizar que las actividades que se desarrollan en las diferentes dependencias obedezcan a una planeación, programación y ejecución adecuada. • <u>Colaborar en la elaboración de mecanismos o elementos de divulgación del Sistema de Control Interno que permitan motivar el fortalecimiento continuo de la cultura del autocontrol en cada una de las áreas de la Administración para sensibilizar a los funcionarios acerca de las actividades que debe realizar la oficina de control interno.</u> • Verificar y calificar a través de los informes de gestión presentados por cada dependencia, la eficiencia, eficacia, economía, equidad e impacto a corto, mediano y largo plazo e igualmente presentar las sugerencias y recomendaciones para que se implementen los correctivos oportunamente con el fin de dar cumplimiento al plan de gobierno del Alcalde. • <u>Elaborar informes para enterar al jefe inmediato acerca de las conclusiones y recomendaciones que resulten de la aplicación de las pruebas a cada una de las áreas y efectuar el seguimiento al cumplimiento de las mismas.</u> • <u>Elaborar y actualizar el archivo de las evaluaciones efectuadas en el ejercicio de sus funciones y de los documentos a su cargo</u> para mantener organizada la información requerida en el cumplimiento de las funciones. • Evaluar el proceso de planeación con base en los resultados de la aplicación de los indicadores definidos en el plan de acción y el plan de desarrollo para analizar objetivamente las variables que influyen en los resultados y/o desvío de los avances y presentar las conclusiones y recomendaciones que permitan ajustar y mejorar el proceso. • Verificar que en la Administración Central Municipal se cumplan adecuadamente las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables a la elaboración, presentación, aprobación y ejecución de los planes de Desarrollo y de Acción. • Impulsar, verificar y poner en marcha estrategias para la debida implementación de las sugerencias y recomendaciones, de tal forma que permita el mejoramiento continuo. • Dar cumplimiento a los manuales y procedimientos definidos por la Unidad de Control Interno y a la normatividad legal vigente que regula el proceso de Auditoría y de Evaluación del Sistema de Control Interno, según los roles a desarrollar en la Oficina de Control Interno. • Responder, preservar, custodiar y dar un correcto uso y destinación de los bienes muebles asignados a su cargo. • Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
Certificación Laboral	Relación con Funciones del empleo a proveer
Certificación del 13 de diciembre de 2018, expedida por el Subcontralor Municipal de Manizales, precitada. Las funciones desempeñadas son las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • <u>Colaborar y ayudar en la ejecución de las diferentes modalidades de auditoría formalmente establecidas, utilizando los instrumentos y métodos formalmente implementados en la Contraloría Municipal.</u> • <u>Desarrollar los programas y actividades para el cumplimiento de los objetivos de los procesos auditores.</u> • <u>Organizar los papeles de trabajo exigibles que den cuenta de los métodos, procedimientos y pruebas aplicadas en desarrollo de los procesos auditores.</u> • <u>Contribuir y aportar en las mesas de trabajo recogiendo las evidencias que soporten los hallazgos y conceptos de los informes de auditoría.</u> 	Analizadas las actividades subrayadas en la columna anterior, se encuentra que las funciones certificadas por la aspirante se relacionan con el propósito y las funciones resaltadas del empleo a proveer, pues unas y otras tienen que ver directamente con las tareas propias de los sistemas de control de una entidad pública.

² Para contabilizar la experiencia acreditada con esta certificación se toma como fecha última de vinculación laboral la de expedición de la certificación (13 de diciembre de 2018), dado que hasta esa fecha se tiene certeza de la existencia del vínculo laboral de la aspirante con dicha entidad.

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante MARCELA LOPEZ LOPEZ, Proceso de Selección No. 691 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

<ul style="list-style-type: none"> • <u>Ayudar y contribuir en la presentación de los informes, estudios y evaluaciones como resultado del ejercicio del control fiscal micro y macro.</u> • <u>Ayudar a la dependencia correspondiente en la organización de las auditorías terminadas, acatando las normas de archivo establecidas.</u> • Ayudar en la presentación resúmenes, comunicados o boletines relacionados con las funciones de la Contraloría Municipal a efectos de difundir a los clientes internos y externos los resultados obtenidos en desarrollo de las atribuciones y competencias propias de la Contraloría Municipal. • Informar sobre las situaciones de interés fiscal que se difundan en los diferentes medios de comunicación, que ameriten la posible intervención de la Contraloría Municipal. • Contribuir en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, colaborando en la alimentación de las matrices e indicadores establecidos. • Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
--	--

Por consiguiente, con esta certificación laboral la aspirante acredita cuarenta y dos (42) meses y trece (13) días de Experiencia 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 públicos³, previo cumplimiento de los respectivos requisitos. Conforme se indicó en líneas precedentes, ciñéndonos al Acuerdo de Convocatoria, cuando se pretenda acreditar Experiencia Relacionada, es preciso que el aspirante haya adquirido la Experiencia en empleos que guarden similitud con las funciones del empleo para el cual decidió concursar, aspectos que se encuentran demostrados con la certificación laboral anteriormente analizada.

³ 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 a la aspirante MARCELA LOPEZ LOPEZ, Proceso de Selección No. 691 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

Así las cosas, no resulta necesario realizar análisis de las Equivalencias contempladas en el Decreto 785 de 2005, por lo que este Despacho no realizará pronunciamiento alguno al respecto.

Se concluye, entonces, que la señora **MARCELA LOPEZ LOPEZ, CUMPLE** con los requisitos mínimos para acceder al empleo identificado con el código OPEC No. 63413, denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 6, ofertado en el Proceso de Selección No. 691 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 Manizales.

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 **MARCELA LOPEZ LOPEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1053782499, de la Lista de Elegibles conformada y adoptada mediante Resolución No. 20202230031765 del 14 de febrero de 2020, para proveer una (1) vacante del empleo identificado con el Código OPEC No. 63413, denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 6, ofertado en el Proceso de Selección No. 691 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 **MARCELA LOPEZ LOPEZ**, al correo electrónico mlopezlo3112@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.

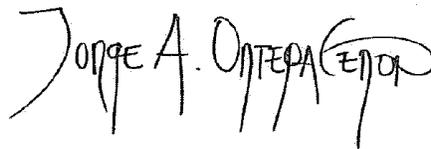
ARTÍCULO TERCERO. Contra la presente Resolución procede el Recurso de Reposición, el cual deberá ser interpuesto ante la CNSC dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación de la misma, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO CUARTO. Comunicar el contenido de la presente Resolución al Representante Legal y a la Comisión de Personal de la Alcaldía de Manizales, en la dirección Calle 19 No. 21 - 44 de dicho municipio y a los correos electrónicos carlosmarioalcalde@manizales.gov.co y john.alzate@manizales.gov.co.

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

Dada en Bogotá, D.C.,

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



JORGE A. ORTEGA CERÓN
Comisionado

Aprobó: Diana Carolina Figueroa Meriño – Abogada del Despacho 

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

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