



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

RESOLUCIÓN No 6267 DE 2020
22-05-2020_S



20202230062675

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante MARITZA MONDRAGÓN GÓMEZ, 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 MARITZA MONDRAGÓN GÓMEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 30404807, 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. 20202230040255 del 19 de febrero de 2020, en los siguientes términos:

ARTÍCULO PRIMERO. Conformar y adoptar la Lista de Elegibles para proveer VEINTISIETE (27) vacantes del empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 7, identificado con el Código OPEC No. 70988, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de Manizales

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 MARITZA MONDRAGÓN GÓMEZ, Proceso de Selección No. 691 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

(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	30283390	RUBY FIDELINA RAMIREZ GALLEGO	78.4
2	CC	30302570	LUCELLY GIRALDO GOMEZ	78.33
3	CC	10285094	JOSE FERNANDO DAMIAN RESTREPO	77.83
4	CC	10692318	RICARDO ARBEY ZUÑIGA ORTEGA	77.65
5	CC	30401952	CAROLINA CORREA ARISTIZABAL	74.56
6	CC	30333266	LILIANA RUBY DAMIAN RESTREPO	74.5
7	CC	30396012	LAURA MARCELA TORO ZAPATA	73.74
8	CC	30374150	SANDRA JANNETH LONDOÑO ISAZA	72.73
9	CC	1053819507	LEIDY VIVIANA DURAN ALZATE	71
10	CC	30400031	PAULA ANDREA HERRERA AGUIRRE	70.81
11	CC	1110487373	ANGELICA MARIA RODRIGUEZ JIMENEZ	69.81
12	CC	24333888	YORLADY HENAO ALZATE	69.41
13	CC	1053806840	JUAN PABLO MELAN CUERVO	68.56
14	CC	24338244	ELIANA MARCELA GIRALDO GALLEGO	66.65
15	CC	30404807	MARITZA MONDRAGÓN GÓMEZ	66.56
16	CC	1053821732	DANIEL FELIPE RAMIREZ OSPINA	64.56
17	CC	1053785505	CARLOS MARIO SALAZAR ARBELAEZ	63.48
18	CC	1053779548	FABIÁN ANDRÉS GÓMEZ PATIÑO	59.98
19	CC	1053822475	JUAN DAVID MUÑOZ PARRA	57.15
20	CC	1053851120	TATIANA TORO JARAMILLO	56.15

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. 296444814 del 26 de febrero de 2020, presentó solicitud de exclusión de dicha lista de la aspirante MARITZA MONDRAGÓN GÓMEZ, 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 con las 200 horas de ofimática exigidas como requisito de estudio.

Estudio: Diploma de bachiller y capacitación en áreas contables o financieras. Curso avanzado de ofimática, mínimo 200 horas. El aspirante solo certifica 80 horas de ofimática de las 200 exigidas. De acuerdo a los documentos aportados por el aspirante, no se encuentran las certificaciones que acrediten las 200 horas de ofimática. Aporta copia del diploma como Administrador Público, pero después de revisar el pensum (sic) de dicha carrera no se encuentran las 200 horas de ofimática.

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

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

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. 20202230002004 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 MARITZA MONDRAGÓN GÓMEZ, OPEC 70988, 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 MARITZA MONDRAGÓN GÓMEZ, 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

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

Mediante radicado de entrada No. 20206000478122 del 13 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 de 2020.

En su intervención la aspirante argumenta principalmente lo siguiente:

(...)

CURSO AVANZADO EN OFIMATICA 200 HORAS MINIMAS EXIGIDAS:

Es a todas luces ilógico que después de cursar toda una carrera universitaria no se adquieran los conocimientos y la experticia suficiente respecto del manejo de este tipo de herramientas, más allá que no se encuentre incluido en el Pensum del título de pregrado obtenido Administración Pública. Lo que evidentemente esta implícito y por lo mismo aplicaría la equivalencia del título profesional aportado con el requisito de las 200 horas en herramientas ofimáticas.

Partiendo del hecho real, cierto y verídico que la informática es una disciplina derivada directamente de las matemáticas. Toda vez que los primeros informáticos eran matemáticos que querían automatizar procesos de cálculo propiciando el surgimiento de los ordenadores y la informática. De tal manera muestran que es posible transgredir las fronteras entre estas disciplinas, beneficiando el aprendizaje de los estudiantes.

Con el objetivo de alcanzar los conocimientos y habilidades previstas en el programa analítico de las asignaturas específicas del perfil de pregrado de Administración Pública. Se desprende que, tras haber cursado y aprobado los créditos académicos mencionados anteriormente correspondientes al área de las matemáticas y son aplicables en alguna medida a la informática, ya que el aplicativo Excel de la suite Ofimática de Microsoft Office, permite explorar el entorno de trabajo de Microsoft Excel para conocer y aplicar las herramientas en la práctica informática de sus conceptos matemáticos por medio de las funciones y herramientas que presente el paquete ofimático Microsoft Office.

Claramente se evidencia que en el pregrado en Administración Pública que cursé y aprobé en el pensum académico las áreas contables y financieras enunciado inicialmente, con doscientos ocho (208) horas correspondientes a treinta y nueve (39) créditos. Ahora si nos remitimos al Decreto 1295 de 2010 en su Capítulo IV: Créditos Académicos podemos tener más claro el concepto de crédito académico:

Artículo 11. Medida del trabajo académico. (...) *Los créditos académicos son la unidad de medida del trabajo académico para expresar todas las actividades que hacen parte del plan de estudios que deben cumplir los estudiantes.*

Un crédito académico equivale a cuarenta y ocho (48) horas de trabajo académico del estudiante, que comprende las horas con acompañamiento directo del docente y las horas de trabajo independiente que el estudiante debe dedicar a la i realización de actividades de estudio, practicas u otras que sean necesarias para alcanzar las metas de aprendizaje; actividades que en un porcentaje superior al 90% fueron realizadas en alguna herramienta ofimática, para su desarrollo, presentación y entrega.

En otros términos, los treinta y nueve (39) créditos cursados y aprobados en dicho pregrado equivalen a 1878 horas, ya que un crédito equivale a cuarenta y ocho (48) horas de trabajo académico. Con el título profesional Administración Pública, debe poder satisfacer el requerimiento de las 200 horas requeridas del curso en herramientas ofimáticas, puesto que, por las mismas necesidades actuales, el uso y aprovechamiento de las tecnologías, se entienden contenidas, inmersas e implícitas en el mismo.

Por otra parte, desempeñe el cargo de Auxiliar Administrativo grado 7 con funciones de Tesorería desde el 21 de enero de 2013 hasta el 15 de diciembre de 2019, desempeñando las siguientes funciones:

1. Realizar asientos contables de todos los movimientos registrados a través de la pagaduría, efectuar el balance general y el estado de resultados de la institución de manera trimestral.
2. Garantizar que las cuentas por pagar tengan los soportes exigidos por la ley.
3. Enviar los informes contables, la rendición de cuentas y ejecución presupuestal con sus respectivos soportes a la Contraloría General Municipal y a las entidades que los solicitan en las fechas establecidas por la ley (SIA observa, SIA Contraloría y Secop 1).

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

4. Mantener al día los inventarios físicos de bienes muebles y elaborar las actas de consumo, altas y bajas de devolutivos.
5. Estar pendiente de adquirir y renovar las pólizas de manejo correspondientes.
6. Apoyar a las diferentes etapas de los procesos contractuales requeridos.
7. Colaborar con el Consejo Directivo en la elaboración y digitación del proyecto de presupuesto del Fondo de Servicios Educativos de la Institución y participar del Comité de este.
8. Manejar la caja menor.
9. Recibir, radicar y repartir oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la dependencia a la cual está adscrito, para dar un flujo normal a las solicitudes presentes por los usuarios internos y externos, llevar el registro y control de los documentos recibidos y despachados.
10. Digitar documentos o registro que le sean encomendados.
11. Actualizar la base de datos que les sean asignadas para mantener al día la información de la dependencia en la que se encuentra adscrito.
12. Elaborar informes de gestión cuando el jefe inmediato o una entidad correspondiente lo solicite para informar acerca de la ejecución de sus actividades.
13. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo (Información Exógena de la DIAN y de Retefuente).

Por consiguientes es evidente que, dentro de mi experiencia relacionada con el cargo para el desempeño de mis funciones, aplique el conocimiento en OFIMÁTICA que exige este, cumpliendo a cabalidad con los requisitos que exige la convocatoria. Por tal motivo no encuentro la razón del por qué se me excluyo de la lista en firme de la convocatoria No. 691 de 2018 Alcaldía de Manizales.

Por último, mediante Resolución No. 4970 fechada en la ciudad de Bogotá D.C. el día 24 de marzo del presente año, la Comisión Nacional del Servicio Civil, en uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas en el artículo 125 y 130 de la Constitución Política, los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 760 de 2005 y, el Acuerdo 558 de 2015 de la CNSC, que en su parte resolutoria, artículo 1° *“Suspender los cronogramas y términos en los procesos de selección que adelanta la CNSC, incluidos aquellos atinentes a las reclamaciones, solicitudes de exclusión, expedición de listas y firmeza individual y general de listas, a partir del 24 de marzo y hasta el 13 de abril de 2020.”*, por lo cual solicito sea tenida tal disposición para la resolución del presente recurso; así mismo como lo dispone el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020.

Por lo anteriormente expuesto solicito a la Comisión:

NO ACEPTAR la reclamación interna No. 296444814 del 26 de febrero de 2020, realizada por La Comisión de Personal de la Alcaldía de Manizales (Caldas), en relación con la solicitud de excluirme de la Lista de Elegibles, tantas veces referenciada atrás, por carecer de fundamento legal y fáctico.

NO EXCLUIRME de la Lista de Elegibles conformada y adoptada mediante Resolución No. 20202230040255 del 19 de febrero de 2019, por cumplir con los requisitos exigidos en la convocatoria tantas veces referida.

COMUNICAR en tal sentido a la Comisión de Personal de la Alcaldía de Manizales (Caldas), para que continúe Mi nombre en la lista de elegibles y se siga con el trámite a proveer las vacantes ofertadas mediante concurso (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:

“(…) 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

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

regulada, de modo que no puede actuar en forma discrecional al realizar dicha selección. Por consiguiente, cuando la administración se aparta o desconoce las reglas del concurso (...) incurre en violación de los principios que rigen la actividad administrativa (igualdad, moralidad, eficacia e imparcialidad), y por contera, puede violar los derechos fundamentales al debido proceso, a la igualdad y al trabajo de quienes participaron en el concurso y resultan lesionados en sus intereses por el proceder irregular de aquélla” (Subrayado fuera de texto).

En la misma línea jurisprudencial, en la Sentencia SU-446 de 2011, M.P Jorge Ignacio Pretelt Chaljub, expresó:

Por tanto, si lo que inspira el sistema de carrera es el mérito y la calidad, son de suma importancia las diversas etapas que debe agotar el concurso público. En las diversas fases de éste, se busca observar y garantizar los derechos y los principios fundamentales que lo inspiran, entre otros, los generales del artículo 209 de la Constitución Política y los específicos del artículo 2 de la Ley 909 de 2004 (...). La sentencia C-040 de 1995 (...) reiterada en la SU-913 de 2009 (...), explicó cada una de esas fases, las que por demás fueron recogidas por el legislador en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004 (...).

(...)

Dentro de este contexto, la convocatoria es, entonces, “la norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes”, y como tal impone las reglas de obligatoria observancia para todos, entiéndase administración y administrados-concursantes. Por tanto, como en ella se delinear 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

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

(...) a las que se verán sometidos los aspirantes y la propia entidad estatal (...). Sobre el particular, este Tribunal señaló en la Sentencia SU-913 de 2009 que:

- (i) Las reglas señaladas para las convocatorias son las leyes del concurso y son inmodificables (...).
- (ii) A través de las normas obligatorias del concurso, la administración se autovincula y autocontrola, en el sentido de que debe respetarlas y que su actividad en cada etapa se encuentra previamente regulada.
- (iii) Se quebranta el derecho al debido proceso y se infringe un perjuicio cuando la entidad organizadora del concurso cambia las reglas de juego aplicables y sorprende al concursante que se sujetó a ellas de buena fe (...).

(...)

En síntesis, la jurisprudencia constitucional ha expresado de manera uniforme y reiterada que los concursos – en tanto constituyen actuaciones adelantadas por las autoridades públicas – deberán realizarse con estricta sujeción (i) al derecho al debido proceso; (ii) al derecho a la igualdad y (iii) al principio de la buena fe (...). Dicha obligación se traduce, en términos generales, en el imperativo que tiene la administración de ceñirse de manera precisa a las reglas del concurso ya que aquellas, como bien lo ha sostenido esta Corporación, constituyen “ley para las partes” que intervienen en él (...) (Subrayados fuera de texto).

A su vez, el Consejo de Estado, Sección Primera, en Sentencia del 17 de febrero de 2011, M.P. María Elizabeth García González. Ref. 2010-03113-01, se pronunció así:

El concurso de méritos ha sido considerado el instrumento más idóneo y eficaz, para determinar las aptitudes de los aspirantes a un cargo. Además de los principios que lo inspiran, entre ellos, el mérito, la igualdad en el ingreso, la publicidad y la transparencia, la ejecución de sus reglas debe someterse al estricto cumplimiento del debido proceso y respetar todas y cada una de las garantías que rodean el proceso de selección (Subrayado intencional).

(...) De este modo, frente a la vulneración del debido proceso administrativo, entendido como *“la regulación jurídica que de manera previa limita los poderes del Estado y establece las garantías de protección a los derechos de los administrados, de modo que ninguna de las actuaciones de las autoridades públicas dependa de su propio arbitrio, sino que se encuentren sujetas siempre a los procedimientos señalados en la ley”*.

Sobre la finalidad de los concursos de méritos para proveer cargos de carrera administrativa, la Corte Constitucional en Sentencia C-533 de 2010, señaló:

Como lo ha expresado la jurisprudencia, *[s]e debe recordar que la finalidad misma de la carrera administrativa es reclutar un personal óptimo y capacitado para desarrollar la función pública. Con el propósito de garantizar el cumplimiento de los fines estatales, la carrera permite que quienes sean vinculados a la administración bajo esta modalidad, ejerzan de manera calificada la función pública que se les asigna, ya que dicho sistema está diseñado para que ingresen y permanezcan en él aquellas personas que tengan suficientes calidades morales, académicas, intelectuales y laborales para asumir con eficiencia y honestidad dicho servicio. Existe entonces una estrecha relación entre el cumplimiento de los fines del Estado y la prioridad que el constituyente otorga a la carrera administrativa, que se explica en la naturaleza del sistema y en los principios que lo fundan* (Subrayado fuera de texto).

Por otra parte, el artículo 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:

(...)

Educación: Es un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes.

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

Estudios: Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

Educación Formal: Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, conducentes a grados y títulos.

Núcleos Básicos de Conocimiento — NBC: contiene las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior — SNIES y conforme lo dispuesto en el artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015.

Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano: Es aquella que se imparte en instituciones públicas o privadas certificadas en los términos del artículo 2.6.4.3 del Decreto 1075 de 2015, con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos en la Educación Formal y conduce a la obtención de Certificados de Aptitud Ocupacional.

Educación Informal. Se considera educación informal todo conocimiento libre y espontáneo adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados. Aquella que tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas.

De conformidad con el artículo 2.6.6.8 del Decreto 1075 de 2015, hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas. Solo darán lugar a la expedición de una constancia de asistencia. Se acreditarán a través de certificaciones de participación en eventos de formación como diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otros; a excepción de los cursos de inducción, cursos de ingreso y/o promoción que se dicten con ocasión de los procesos de selección en la entidad.

(...)

Ahora bien, el artículo 18 *ibídem*, indico que la Educación se debía certificar así:

ARTICULO 18°. CERTIFICACION DE LA EDUCACION. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes o certificaciones sobre la obtención del título, o certificado de terminación y aprobación de materias del respectivo pensum académico, cuando así lo permita la legislación vigente al respecto. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según sea el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el servidor deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y en las normas que la modifiquen o sustituyan.

Certificaciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano. Los programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano, se deberán acreditar mediante certificados expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1075 de 2015; los certificados pueden ser:

- **Certificado de Técnico Laboral por Competencias.** Se otorga a quien haya alcanzado satisfactoriamente las competencias establecidas en el programa de formación laboral.
- **Certificado de Conocimientos Académicos.** Se otorga a quien haya culminado satisfactoriamente un programa de formación académica debidamente registrado.

Las certificaciones deberán contener, como mínimo, los siguientes datos, según lo previsto en el Decreto 785 de 2005:

- Nombre o razón social de la entidad.
- Nombre y contenido del curso o programa.
- Fechas de realización.
- Intensidad horaria, la cual debe estar indicada en horas y en caso de expresarse en días, se debe indicar el número total de horas por día.

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

Certificaciones de la educación informal. La educación informal se acreditará mediante la constancia de asistencia o participación en eventos de formación tales como: diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otros, expedida por la entidad o institución que la imparte, y deberá contener mínimo lo siguiente:

- Nombre o razón social de la entidad o institución.
- Nombre del evento.
- Fechas de realización.
- Intensidad horaria, la cual debe estar indicada en horas y en caso de expresarse en días, se debe señalar el número total de horas por día.

Se exceptúan los cursos de inducción, cursos de ingreso y/o promoción que se dicten con ocasión de los procesos de selección en la entidad. (...)

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. 70988 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: Diploma de bachiller y capacitación en áreas contables o financieras. Curso avanzado de ofimática, mínimo 200 horas.

En atención a los argumentos de exclusión expuestos por la Comisión de Personal y a lo planteado por la aspirante en su intervención, se procede a verificar en el SIMO las certificaciones de estudio con las 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 Estudio para acceder al empleo al cual se inscribió, así:

- Diploma expedido por la Escuela Superior de Administración Pública, de fecha 26 de febrero de 2016, por el que se otorga el título de Administradora Pública a la señora MARITZA MONDRAGÓN GÓMEZ.

Así las cosas, la Universidad Libre consideró que el Diploma expedido por la Escuela Superior de Administración Pública por el que se otorga el título de Administradora Pública a la aspirante, le permite, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 9, y 14 de la Ley 30 de 1992 y 10, 11 y 28 de la Ley 115 de 1994, cumplir el requisito de Estudio de Bachiller, dado que éste es prerrequisito para obtener el título profesional acreditado, de acuerdo a la normativa que precede.

Sin embargo, la Comisión de Personal alega en su solicitud de exclusión, el no cumplimiento del requisito de Estudio relacionado con las 200 horas de ofimática exigidas, requisito que se encuentra ajustado a la normatividad vigente, de acuerdo a lo establecido en el artículo 9 del Decreto Ley 785 de 2005, que señala que *“de acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos, con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir cursos específicos de educación no formal orientados a garantizar su desempeño”*.

Bajo ese entendido, es necesario aclarar 3 aspectos principales que señala la aspirante en su intervención. En primer lugar, su argumento central es el hecho de haber cursado una

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

carrera universitaria y, por tanto, ésto le otorga la experticia en el manejo de herramientas ofimáticas. Seguidamente, señala que su título profesional le permite la aplicación de Equivalencias y, por último, resalta que su experiencia le ha permitido aplicar conocimientos sobre ofimática.

Frente a la aplicación de Equivalencias, se debe señalar que el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005, no contempla en ninguna de sus disposiciones, la posibilidad de aplicar Equivalencia de título profesional por un curso específico de 200 horas, lo cual hace improcedente dicha solicitud y respecto a la aplicación de conocimientos de ofimática como consecuencia de su experiencia, es necesario aclarar que el requisito de Estudio en mención se acredita conforme lo establece el artículo 18 del Acuerdo de Convocatoria, no con experiencia.

Ahora bien, en cuanto al argumento de la aspirante sobre poseer conocimientos avanzados de ofimática por haber cursado y aprobado la carrera de Administración Pública, es menester resaltar que un Curso de 200 horas de Ofimática Avanzada, da cuenta de un nivel de profundidad en dicha temática que no se advierte de la carrera de Administración Pública como lo pretende hacer ver la aspirante, en la medida que dicha profesión tiene como *“(…) función social el ejercicio de actividades que comprenden el desarrollo de las funciones del Estado y del manejo de los asuntos públicos. Además, aquellas actividades orientadas a generar procesos integrales que incrementen la capacidad institucional y efectividad del Estado y de las organizaciones no estatales con responsabilidades públicas, en la dirección y manejo de los asuntos públicos”*², actividades de las cuales no se infiere objetivamente un nivel de profundización en Ofimática. Además, se reitera que el requisito de Estudio en mención se acredita conforme lo establece el artículo 18 del Acuerdo de Convocatoria, no con un título profesional.

Atendiendo a lo anterior, se desvirtúan los argumentos de la aspirante en su intervención y se procederá a analizar las certificaciones y diplomas allegados por la misma, a fin de verificar si cumple con el Curso de Ofimática Avanzada de mínimo 200 horas:

- Certificado expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, de fecha 16 de noviembre de 2018, en el que consta que la señora MARITZA MONDRAGÓN GÓMEZ, realizó y aprobó el curso de Organización de Archivos Administrativos, con una duración de 40 horas.
- Certificado expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, de fecha 6 de septiembre de 2018, en el que consta que la señora MARITZA MONDRAGÓN GÓMEZ, realizó y aprobó el curso de Organización de Archivos de Gestión, con una duración de 40 horas.

Analizadas las certificaciones anteriores, se constata que la aspirante no acredita el Curso Avanzado de Ofimática de mínimo 200 horas, dado que las dos (2) Certificaciones expedidas por el SENA, acreditan la aprobación de cursos de Educación Informal de 40 horas cada uno y de una temática distinta a la Ofimática.

Se concluye, entonces, que la señora **MARITZA MONDRAGÓN GÓMEZ, NO CUMPLE** con el requisito mínimo de Estudio para acceder al empleo identificado con el código OPEC No. 70988, denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 7, ofertado en el Proceso de Selección No. 691 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente, razón por la cual 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

² Artículo 1 de la Ley 1006 de 2006.

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

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. Excluir a MARITZA MONDRAGÓN GÓMEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 30404807, de la Lista de Elegibles conformada y adoptada mediante Resolución No. 20202230040255 del 19 de febrero de 2020, para proveer veintisiete (27) vacantes del empleo identificado con el Código OPEC No. 70988, denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 7, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de Manizales (Caldas), 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 **MARITZA MONDRAGÓN GÓMEZ**, al correo electrónico maritza0517@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.

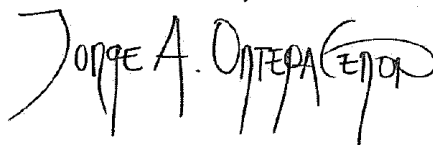
ARTÍCULO TERCERO. Contra la presente Resolución procede el Recurso de Reposición, el cual deberá ser interpuesto ante la CNSC dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación de la misma, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 de la Ley 1437 de 2011.

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, www.cnsc.gov.co.

Dada en Bogotá, D.C.,

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE




JORGE A. ORTEGA CERÓN
Comisionado

Aprobó: Diana Carolina Figueroa Merino – Abogada del Despacho



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



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

