



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

RESOLUCIÓN No 6390 DE 2020
27-05-2020



20202230063905

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante OSCAR YONEL SOLER SANABRIA, Proceso de Selección No. 656 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

EL DESPACHO DEL COMISIONADO

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política y, en especial, las consagradas en la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 760 de 2005, la Ley 1437 de 2011, el Acuerdo No. CNSC 555 de 2015 y el Acuerdo No. CNSC 20181000004336 de 2018, y

CONSIDERANDO:

1. Antecedentes

De conformidad con el artículo 11, literales c) e i), de la Ley 909 de 2004, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, entre otras funciones, *“Elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezcan la presente ley y el reglamento” (...)* y *“Realizar los procesos de selección para el ingreso al empleo público a través de las universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior, que contrate para tal fin”*.

En observancia de la citada norma, la CNSC expidió el Acuerdo No. 20181000004336 de 2018, *“Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE PUERTO GAITÁN “Proceso de Selección No. 656 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”*.

En aplicación del artículo 30 de la Ley 909 de 2004, la CNSC suscribió con la Universidad Libre, el Contrato No. 575 de 2018, con el objeto de *“Desarrollar el proceso de selección para la provisión de empleos vacantes del Sistema General de Carrera Administrativa de algunas entidades de los departamentos de Risaralda, Caldas, Meta, Huila y Vichada, desde la etapa de verificación de requisitos mínimos hasta la consolidación de la información para la conformación de lista de elegibles”*.

Concluidas las Etapas de Inscripciones y de Verificación de Requisitos Mínimos y de aplicación de Pruebas, con sus respectivas reclamaciones, de este proceso de selección, se publicaron los resultados definitivos de cada una de las pruebas aplicadas a quienes concursaron por el empleo al cual el aspirante OSCAR YONEL SOLER SANABRIA, identificado con cédula de ciudadanía No. 13718614, fue admitido, procediendo la CNSC a conformar y adoptar, en cumplimiento del artículo 49 del precitado Acuerdo de la Convocatoria, en concordancia con lo previsto en el numeral 4º del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, la correspondiente Lista de Elegibles mediante la Resolución No. 20202020035155 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 Administrativo, Código 367, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 68623, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de Puerto Gaitán (Meta), ofertado con el Proceso de Selección No. 656 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente, así:

Posición	Tipo Documento	No. Documento	Nombre	Puntaje
1	CC	13718614	OSCAR YONEL SOLER SANABRIA	79.17
2	CC	40438722	MARTHA LIZBETH MORENO NOVOA	75.17
3	CC	1094907624	JUAN DAVID AMAYA ARDILA	62.95

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante OSCAR YONEL SOLER SANABRIA, Proceso de Selección No. 656 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

2. Competencia y oportunidad para solicitar la exclusión de la Lista de Elegibles

Publicada la referida Lista de Elegibles el 19 de febrero de 2020, la Comisión de Personal de la Alcaldía de Puerto Gaitán (Meta), mediante radicado interno No. 296632739 del 26 de febrero de 2020, presentó solicitud de exclusión de dicha lista del aspirante OSCAR YONEL SOLER SANABRIA, cumpliéndose los requisitos de competencia y oportunidad establecidos en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, por el que se reglamentan los procedimientos a surtir ante y por la CNSC, para realizar esta solicitud:

ARTÍCULO 14. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección o concurso podrá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

- 14.1. Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.
- 14.2. Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.
- 14.3. No superó las pruebas del concurso.
- 14.4. Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.
- 14.5. Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.
- 14.6. Realizó acciones para cometer fraude en el concurso.

Los argumentos expuestos por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Puerto Gaitán, en su solicitud de exclusión, son los siguientes:

(...) la certificación emitida por parte de la Coordinadora del grupo de apoyo administrativo mixto del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA no cuenta con los mínimos exigidos donde señala que debe manifestarse en las mismas de manera expresa y exacta, así como no cumple con la experiencia relacionada, toda vez que si bien es cierto tiene funciones afines no corresponden al conocimiento necesario dentro de las plataformas correspondientes de la Administración Pública, así como tampoco cumple con el propósito del cargo (...) (Sic).

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

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

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

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

(...)

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

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

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

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

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

En consecuencia, en cumplimiento del precitado artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC profirió el Auto No. 20202210001474 del 11 de marzo de 2020, “Por el cual se inicia una actuación administrativa tendiente a decidir la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles del aspirante OSCAR

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante OSCAR YONEL SOLER SANABRIA, Proceso de Selección No. 656 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

YONEL SOLER SANABRIA, OPEC 68623, del Proceso de Selección No. 656 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”.

4. Comunicación del Auto de inicio de la actuación administrativa de exclusión de la Lista de Elegibles

Conforme al artículo 2 del referido Auto, el mismo fue comunicado el 18 de marzo de 2020, por la Secretaría General de la CNSC, en los términos del artículo 33 de la Ley 909 de 2004, al correo electrónico del señor OSCAR YONEL SOLER SANABRIA, concediéndole el término de diez (10) días hábiles, para que, en ejercicio de su derecho de contradicción, interviniera en la presente actuación administrativa, los cuales transcurrieron entre el 19 y el 20 de marzo y entre el 11 y el 20 de mayo de 2020, teniendo en cuenta la suspensión de términos en los procesos de selección que adelanta la CNSC, ordenada en el artículo 1 de la Resolución 4970 de 2020, prorrogada por las Resoluciones 5265 y 5804 de 2020, expedidas por esta Comisión Nacional con ocasión de la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional por causa de la pandemia generada por el coronavirus COVID-19.

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

Mediante radicado de entrada No. 20206000466682 del 6 de abril de 2020, el 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 el aspirante argumenta principalmente lo siguiente:

(...)

Yo acredite mediante soportes físicos previamente escaneados y colgados en el aplicativo SIMO para el proceso de selección en mención la siguiente experiencia: laboral:

Experiencia en empresas como Colombia Telecomunicaciones, ZTE Corporation, Precoom, y Serdán, como la persona encargada de soporte técnico para el área de sistemas informática y telecomunicaciones. Y como contratista en el área.

Adicionalmente se allegó certificado laboral que me acredita como instructor en las áreas de sistemas, informática y telecomunicaciones en el SENA, cargo dentro del cual aporté a la institución con mis competencias en lo relacionado al área durante la duración del contrato.

Todos los años y las experiencias acreditadas se relacionan en su totalidad con el cargo aplicado y tengo todas las competencias y experticia en su ejecución. Son más de 14 años ejerciendo mi profesión.

(...)

6. Fundamentos jurídicos para la decisión

En primer lugar, se debe resaltar que el numeral 1 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, establece que la convocatoria, como una etapa del proceso de selección para proveer vacantes definitivas de cargos de carrera administrativa, “(...) es norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes” (subrayado fuera de texto), precepto sobre el que se ha pronunciado favorablemente la Corte Constitucional en diferentes sentencias, entre las cuales se pueden destacar las Sentencias SU-913 de 2009, SU-446 de 2011, T-829 de 2012 y T-180 de 2015. Específicamente, en la Sentencia SU-913 de 2009, M.P. Juan Carlos Henao Pérez, dicha corporación manifestó:

(...) En relación con la etapa de convocatoria, la sentencia T-256 de 1995 concluyó que “Al señalarse por la administración las bases del concurso, estas se convierten en reglas particulares obligatorias tanto para los participantes como para aquélla; es decir, que a través de dichas reglas la administración se autovincula y autocontrola, en el sentido de que debe respetarlas y que su actividad, en cuanto a la selección de los aspirantes que califiquen para acceder al empleo o empleos correspondientes, se encuentra previamente regulada, de modo que no puede actuar en forma discrecional al realizar dicha selección. Por consiguiente, cuando la administración se aparta o desconoce las reglas del concurso (...) incurre en violación de los principios que rigen la actividad administrativa (igualdad, moralidad, eficacia e imparcialidad), y por contera, puede violar los derechos fundamentales al debido proceso, a la igualdad y al

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante OSCAR YONEL SOLER SANABRIA, Proceso de Selección No. 656 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

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 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.
- (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,

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante OSCAR YONEL SOLER SANABRIA, Proceso de Selección No. 656 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

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 como 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, relacionada, profesional relacionada y laboral, y se tendrá en cuenta de acuerdo 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 *ibidem* indicó que la Experiencia se debía certificar así:

ARTÍCULO 19°. CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA. La experiencia se acreditará mediante la presentación de certificados escritos, expedidos por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Para validar la experiencia profesional a partir de la fecha de terminación de materias deberá adjuntarse la certificación expedida por la institución educativa, en que conste la fecha de terminación y la aprobación de la totalidad del pensum académico. En caso de no aportarse, la misma se contará a partir de la obtención del título profesional. Para el caso de los profesionales de la salud e ingenieros se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 17 del presente Acuerdo.

Los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas, deben indicar de manera expresa y exacta:

- a) Nombre o razón social de la empresa que la expide
- b) Empleo o empleos desempeñados con fecha de inicio y terminación para cada uno de ellos (día, mes y año), evitando el uso de la expresión actualmente.
- c) Tiempo de servicio como se indica en el numeral anterior
- d) Funciones correspondientes al empleo o empleos desempeñados, salvo que la ley las establezca

En los casos en que la ley establezca las funciones del cargo o se exija solamente experiencia laboral, no es necesario que las certificaciones las especifiquen.

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante OSCAR YONEL SOLER SANABRIA, Proceso de Selección No. 656 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

Las certificaciones deberán ser expedidas por el jefe de personal o el representante legal de la entidad o empresa, o quien haga sus veces.

Para el caso de certificaciones expedidas por personas naturales, las mismas deberán llevar la firma, antefirma legible (Nombre completo) y número de cédula del empleador contratante, así como su dirección y teléfono.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

La experiencia acreditada mediante contratos de prestación de servicios, deberá ser soportada con la respectiva certificación de la ejecución del contrato o mediante el acta de liquidación o terminación, precisando las actividades desarrolladas y las fechas de inicio (día, mes y año) y terminación de ejecución del contrato (día, mes y año). No se aceptará la experiencia acreditada cuando sólo se presente la copia del contrato, sin que la misma esté acompañada de los documentos antes mencionados.

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

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

PARÁGRAFO 1º. Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas no serán tenidas como válidas y, en consecuencia, no serán objeto de evaluación dentro del proceso de selección ni podrán corregirse o complementarse posteriormente. No se deben adjuntar actas de posesión ni documentos diferentes para demostrar la experiencia.

PARÁGRAFO 2º. Los certificados de experiencia expedidos en el exterior deberán presentarse debidamente traducidos y apostillados o legalizados, según sea el caso. La traducción debe ser realizada por un traductor certificado, en los términos previstos en la Resolución No. 3269 de 14 de junio de 2016 expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

7. Análisis probatorio

Se procede, entonces, a realizar un estudio de los documentos aportados por el 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 al elegible.

Para tal fin, se tendrán en cuenta los requisitos exigidos para el empleo identificado con el código OPEC No. 68623 al cual se inscribió el aspirante, conforme lo prevé el artículo 11 del Acuerdo de la Convocatoria. Al verificar en el SIMO esta información, se encuentra lo siguiente:

Experiencia: Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.

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

- Certificación expedida por el Subdirector de Centro del SENA, del 9 de agosto de 2017, donde hace constar que el aspirante ejecutó el Contrato de Prestación de Servicios No. 021, con fecha de inicio del 26 enero de 2009 y terminación del 24 de mayo de 2009.
- Certificación expedida por el Subdirector de Centro del SENA, del 9 de agosto de 2017, donde hace constar que el aspirante ejecutó el Contrato de Prestación de Servicios No. 069, con fecha de inicio de ejecución del 11 junio de 2009 y terminación del 31 de agosto de 2009.
- Certificación expedida por el Subdirector de Centro del SENA, del 9 de agosto de 2017, donde hace constar que el aspirante ejecutó el Contrato de Prestación de Servicios No. 090, con fecha de inicio de ejecución del 3 septiembre de 2009 y terminación del 18 de diciembre de 2009.
- Certificación expedida por la Coordinadora del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto del SENA, donde hace constar que el aspirante está ejecutando el Contrato de Prestación de Servicios No. 253, con fecha de inicio de ejecución del 2 febrero de 2017 y terminación del 15 de diciembre de 2017.

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante OSCAR YONEL SOLER SANABRIA, Proceso de Selección No. 656 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

Ahora bien, a efectos de verificar si las obligaciones contractuales ejecutadas por el aspirante en virtud de los Contratos No. 021, 069 y 090 (las cuales son idénticas en los tres contratos), guardan relación con las funciones del empleo a proveer, se procede a realizar análisis comparativo en los siguientes términos:

<p>Empleo a proveer: Técnico Administrativo, Código 367, Grado 3 – OPEC 68623</p>	<p align="center">Contratos de Prestación de Servicios No. 021, 069 y 090 de 2009 suscritos con el SENA</p>
<p>Propósito Principal: Desarrollar y ejecutar actividades en el desarrollo de procesos y procedimientos, manejo de bases de datos y sistemas de información, como labores técnicas misionales y de apoyo a la dependencia donde se ubique el cargo.</p>	
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el mantenimiento preventivo sobre los equipos de cómputo, escáner e impresoras, así como también, a la red de informática instalada. 2. Crear y desactivar usuarios del sistema de información y manejo de los módulos de la plataforma tecnológica de la Entidad, de acuerdo con las indicaciones del software existente, por solicitud del jefe de la dependencia. 3. Realizar copias de respaldo o Back up, necesarios para salvaguardar la información de la dependencia. 4. Administrar y custodiar las bases de datos que maneje la entidad, actualizar los aplicativos, crear, modificar actualizar o desactivar usuarios del sistema de información de acuerdo al software existente, a partir de la solicitud de los diferentes Secretarios/Dependencias u oficinas. 5. Asistencia técnica, soporte técnico del software, y de las plataformas tecnológicas que requieran envío de información a organismos de control y mantenimiento correctivo de equipos de cómputo, escáner, impresoras. 6. Verificar y adelantar seguimiento y revisión a los programas y software instalados en los equipos de la administración, sus licencias, los antivirus y sus actualizaciones, como mecanismo preventivo para la lucha en contra de la piratería electrónica. 7. Elaborar el diagnóstico de necesidades de hardware y software que se requieran para el normal y buen funcionamiento de las dependencias de la Administración Municipal. 8. Abrir bases de datos y actualizar las existentes, para adelantar las actuaciones necesarias que requiera la dependencia, y cuente con información confiable para el desarrollo de las actividades administrativas. 9. Administrar las series documentales del archivo de gestión y procurar la adecuación de los documentos según series, subseries y tipologías documentales. 10. Aplicar, tabular y filtrar la información que se recoja a través de encuestas estadísticas, entrevistas entre otros medios, que permita a la dependencia saber de la situación actual del sector o de los usuarios que atiende. 11. Clasificar información, documentos y llevar el control de los mismos, en sistemas de información que maneje la dependencia donde se ubique el cargo. 12. Desarrollar actividades de apoyo en la ejecución de actividades en procesos y procedimientos donde se encuentre ubicado el cargo, conocer sus funciones, trámites y cooperar en su ejecución. 13. Entregar a tiempo la información que requiera la dependencia y apoyar la digitación de aquella que se solicite. 14. Formular planes, programas y proyectos de gestión TIC, según procedimientos institucionales relacionados con la materia. 15. Adelantar las acciones tendientes a garantizar el cumplimiento de los criterios establecidos para cada una de las fases en el manual para la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea que trate la normatividad actualizada. 16. Ejecutar labores de supervisión en proyectos de tecnología de la información o según requerimiento del jefe inmediato. 	<p>En los citados contratos el aspirante ejecutó las siguientes obligaciones:</p> <p>Obligaciones Contractuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir el objeto del contrato descrito en las cláusulas primera y segunda, en los horarios y lugares que el SENA. 2. Prestar los servicios con sinceridad, responsabilidad, profesionalidad y eficiencia. 3. Entregar las fichas de matrícula en la oficina de Gestión de Centro, a más tardar el tercer (03) día de iniciada la Formación. 4. Velar por la calidad de la formación profesional impartida y establecer estrategias para que la deserción de aprendices sea inferior al (5%) por ciento. 5. El contratista se compromete a cumplir con los procesos de Coordinación Académica de Gestión de Centro, Registro y Certificación que se tienen establecidos en el Centro, para cumplir a cabalidad el proceso de formación por proyectos deberá presentar conjuntamente con emprendimiento y la parte técnica un plan de negocios con la especialidad contratada como producto de la formación por proyectos. 6. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. 7. Presentar los reportes de ejecución de las actividades de forma mensualidad y demás informes que le sean solicitados por la Supervisión del contrato, teniendo en cuenta las actividades directas a la formación como las otras actividades ejecutadas según el aplicativo de Gestión Académica de centro, de acuerdo con las necesidades del Centro. 8. Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito para el pago de los honorarios, así como para la legalización del contrato acreditar su afiliación al sistema general de seguridad social en salud y pensiones.

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante OSCAR YONEL SOLER SANABRIA, Proceso de Selección No. 656 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

<p>17. Elaboración de estudios previos según necesidades tecnológicas de información que maneje la entidad. 18. Apoyo y revisión a las redes sociales que maneja el municipio y al manejo y administración del sitio web oficial. 19. Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley o por el Jefe de la Dependencia, de acuerdo con el área de desempeño y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p>	
--	--

Analizadas las precitadas certificaciones, se evidencia que las obligaciones contractuales ejecutadas por el aspirante en el SENA con los Contratos de Prestación de Servicios No. 021, 069 y 090 de 2009, no guardan relación con las funciones del empleo identificado con la OPEC 68623, toda vez que su trabajo en esa entidad giró en torno a procesos de formación profesional, definición de estrategias que propendan por la disminución de la deserción de aprendices en el SENA, entre otros procesos relacionados con la formación por proyectos, tareas que difieren de las labores técnicas de apoyo requeridas en el desarrollo de procesos y procedimientos, manejo de bases de datos y sistemas de información, que se establecieron para el ejercicio del referido empleo.

Dado lo anterior, se procede a realizar un análisis comparativo entre las obligaciones contractuales ejecutadas por el aspirante en el Contrato de Prestación de Servicios No. 253 con fecha de inicio de ejecución del 2 febrero de 2017 y terminación del 15 de diciembre de 2017. Veamos:

<p>Empleo a proveer: Técnico Administrativo, Código 367, Grado 3 – OPEC 68623</p>	<p>Contrato de Prestación de Servicios No. 253 de 2017, suscrito con el SENA</p>
<p>Propósito Principal: Desarrollar y ejecutar actividades en el desarrollo de procesos y procedimientos, manejo de bases de datos y sistemas de información, como labores técnicas misionales y de apoyo a la dependencia donde se ubique el cargo.</p>	
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el mantenimiento preventivo sobre los equipos de cómputo, escáner e impresoras, así como también, a la red de informática instalada. 2. Crear y desactivar usuarios del sistema de información y manejo de los módulos de la plataforma tecnológica de la Entidad, de acuerdo con las indicaciones del software existente, por solicitud del jefe de la dependencia. 3. Realizar copias de respaldo o Back up, necesarios para salvaguardar la información de la dependencia. 4. Administrar y custodiar las bases de datos que maneje la entidad, actualizar los aplicativos, crear, modificar actualizar o desactivar usuarios del sistema de información de acuerdo al software existente, a partir de la solicitud de los diferentes Secretarios/Dependencias u oficinas. 5. Asistencia técnica, soporte técnico del software, y de las plataformas tecnológicas que requieran envío de información a organismos de control y mantenimiento correctivo de equipos de cómputo, escáner, impresoras. 6. Verificar y adelantar seguimiento y revisión a los programas y software instalados en los equipos de la administración, sus licencias, los antivirus y sus actualizaciones, como mecanismo preventivo para la lucha en contra de la piratería electrónica. 7. Elaborar el diagnóstico de necesidades de hardware y software que se requieran para el normal y buen funcionamiento de las dependencias de la Administración Municipal. 8. Abrir bases de datos y actualizar las existentes, para adelantar las actuaciones necesarias que requiera la dependencia, y cuente con información confiable para el desarrollo de las actividades administrativas. 9. Administrar las series documentales del archivo de gestión y procurar la adecuación de los documentos según series, subseries y tipologías documentales. 10. Aplicar, tabular y filtrar la información que se recoja a través de encuestas estadísticas, entrevistas entre otros medios, que permita a la dependencia saber de la situación actual del sector o de los usuarios que atiende. 11. Clasificar información, documentos y llevar el control de los mismos, en sistemas de información que maneje la dependencia donde se ubique el cargo. 	<p>Obligaciones Contractuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar procesos de formación Profesional de conformidad con las políticas Institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006 Versión 2, o que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato. 2. Ejecutar procesos de evaluación por competencias laborales de acuerdo con las necesidades del Centro. 3. Participar activamente en los equipos de desarrollo curricular multidisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes tecnológicas, para garantizar la integralidad de la formulación de proyectos formativos el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras. 4. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos. 5. Reportar en el sistema Sofía plus en un plazo máximo de (3) días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices. 6. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de información. 7. Responder por los bienes y elementos puestos a disposición para el cumplimiento del objeto contratado. 8. Diligenciar los formatos relacionados con el proceso de matrícula de los cursos con la aplicación de los procesos de administración educativa y ejecución de la Formación Profesional Integral del sistema integrado de gestión de calidad. 9. Apoyar al centro en los proyectos de cooperación nacional en los cuales participe. 10. Las demás que de mutuo acuerdo con el Subdirector y el Contratista se concerte con ocasión de la ejecución del objeto contractual.

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante OSCAR YONEL SOLER SANABRIA, Proceso de Selección No. 656 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

<p>12. Desarrollar actividades de apoyo en la ejecución de actividades en procesos y procedimientos donde se encuentre ubicado el cargo, conocer sus funciones, trámites y cooperar en su ejecución.</p> <p>13. Entregar a tiempo la información que requiera la dependencia y apoyar la digitación de aquella que se solicite.</p> <p>14. Formular planes, programas y proyectos de gestión TIC, según procedimientos institucionales relacionados con la materia.</p> <p>15. Adelantar las acciones tendientes a garantizar el cumplimiento de los criterios establecidos para cada una de las fases en el manual para la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea que trate la normatividad actualizada.</p> <p>16. Ejecutar labores de supervisión en proyectos de tecnología de la información o según requerimiento del jefe inmediato.</p> <p>17. Elaboración de estudios previos según necesidades tecnológicas de información que maneje la entidad.</p> <p>18. Apoyo y revisión a las redes sociales que maneja el municipio y al manejo y administración del sitio web oficial.</p> <p>19. Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley o por el Jefe de la Dependencia, de acuerdo con el área de desempeño y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p>	
--	--

Analizada la otra certificación que fue validada por el operador del concurso en la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, se tiene que las obligaciones contractuales ejecutadas por el aspirante en el SENA con el Contrato de Prestación de Servicios No. 253 de 2017, estuvieron enfocadas al desarrollo de procesos de formación profesional, procesos de evaluación, formulación de proyectos formativos, participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices, entre otras, que distan ampliamente de las labores técnicas de apoyo requeridas en el desarrollo de procesos y procedimientos, manejo de bases de datos y sistemas de información, que se previeron para el ejercicio del empleo identificado con el código OPEC 68623.

Dado lo anterior, en virtud de las facultades constitucionales y legales que posee la CNSC y con el fin de analizar si con las demás certificaciones aportadas en el SIMO por el aspirante dentro del término previsto en la Convocatoria, logra acreditar el requisito de los dieciséis (16) meses de Experiencia Relacionada exigidos en la OPEC, se procedió a consultar dichos documentos, encontrando lo siguiente:

- Certificación expedida por el Gerente Administrativo de Personal de Colombia Telecomunicaciones S.A. E.S.P., del 1 de agosto de 2011, donde hace constar que el aspirante ejerció el cargo de Técnico Mantenimiento Zonal II en la VP GESTIÓN SERVICIOS DE RED, entre el 1 de junio de 2005 y el 1 de agosto de 2011.

Ahora bien, a efectos de verificar si las funciones desempeñadas por el aspirante en Colombia Telecomunicaciones S.A. E.S.P., guarda relación con las funciones del empleo a proveer, se procede a realizar análisis comparativo en los siguientes términos:

<p>Empleo a proveer: Técnico Administrativo, Código 367, Grado 3 – OPEC 68623</p>	<p>Técnico Mantenimiento Zonal II en la VP GESTIÓN SERVICIOS DE RED</p>
<p>Propósito Principal: Desarrollar y ejecutar actividades en el desarrollo de procesos y procedimientos, manejo de bases de datos y sistemas de información, como labores técnicas misionales y de apoyo a la dependencia donde se ubique el cargo.</p>	
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Realizar el mantenimiento preventivo</u> sobre los equipos de cómputo, escáner e impresoras, así como también, <u>a la red de informática instalada.</u> 2. Crear y desactivar usuarios del sistema de información y <u>manejo de los módulos de la plataforma tecnológica de la Entidad,</u> de acuerdo con las indicaciones del software existente, por solicitud del jefe de la dependencia. 3. Realizar copias de respaldo o Back up, necesarios para salvaguardar la información de la dependencia. 	

Esta certificación cumple con los requisitos del artículo 19 del Acuerdo de la Convocatoria, toda vez que la denominación del cargo se encuentra tan detalladamente definida que da cuenta de la función principal cumplida por el aspirante en Colombia Telecomunicaciones S.A. E.S.P., la cual se relaciona con las funciones subrayadas del empleo a proveer.

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante OSCAR YONEL SOLER SANABRIA, Proceso de Selección No. 656 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

4. Administrar y custodiar las bases de datos que maneje la entidad, actualizar los aplicativos, crear, modificar actualizar o desactivar usuarios del sistema de información de acuerdo al software existente, a partir de la solicitud de los diferentes Secretarios/Dependencias u oficinas.
5. Asistencia técnica, soporte técnico del software, y de las plataformas tecnológicas que requieran envío de información a organismos de control y mantenimiento correctivo de equipos de cómputo, escáner, impresoras.
6. Verificar y adelantar seguimiento y revisión a los programas y software instalados en los equipos de la administración, sus licencias, los antivirus y sus actualizaciones, como mecanismo preventivo para la lucha en contra de la piratería electrónica.
7. Elaborar el diagnóstico de necesidades de hardware y software que se requieran para el normal y buen funcionamiento de las dependencias de la Administración Municipal.
8. Abrir bases de datos y actualizar las existentes, para adelantar las actuaciones necesarias que requiera la dependencia, y cuente con información confiable para el desarrollo de las actividades administrativas.
9. Administrar las series documentales del archivo de gestión y procurar la adecuación de los documentos según series, subseries y tipologías documentales.
10. Aplicar, tabular y filtrar la información que se recoja a través de encuestas estadísticas, entrevistas entre otros medios, que permita a la dependencia saber de la situación actual del sector o de los usuarios que atiende.
11. Clasificar información, documentos y llevar el control de los mismos, en sistemas de información que maneje la dependencia donde se ubique el cargo.
12. Desarrollar actividades de apoyo en la ejecución de actividades en procesos y procedimientos donde se encuentre ubicado el cargo, conocer sus funciones, trámites y cooperar en su ejecución.
13. Entregar a tiempo la información que requiera la dependencia y apoyar la digitación de aquella que se solicite.
14. Formular planes, programas y proyectos de gestión TIC, según procedimientos institucionales relacionados con la materia.
15. Adelantar las acciones tendientes a garantizar el cumplimiento de los criterios establecidos para cada una de las fases en el manual para la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea que trate la normatividad actualizada.
16. Ejecutar labores de supervisión en proyectos de tecnología de la información o según requerimiento del jefe inmediato.
17. Elaboración de estudios previos según necesidades tecnológicas de información que maneje la entidad.
18. Apoyo y revisión a las redes sociales que maneja el municipio y al manejo y administración del sitio web oficial.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley o por el Jefe de la Dependencia, de acuerdo con el área de desempeño y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Por consiguiente, con esta certificación laboral el aspirante acredita seis (6) años y doce (12) meses de Experiencia Relacionada, mayor al requisito de Experiencia exigido para el empleo a proveer.

Considera esta Comisión que en la presente actuación administrativa no se deben sobreponer las formas rituales para sacrificar un derecho sustantivo, cual es el del acceso a cargos públicos, pues ello conllevaría a que desconociéramos una verdad objetiva que se extrae de la denominación del empleo ocupado por el aspirante en Colombia Telecomunicaciones S.A. E.S.P., por lo que la certificación resulta válida para la acreditación de Experiencia.

En el caso concreto, el estudio de la certificación se debe realizar dando aplicación al principio constitucional de la prevalencia del derecho sustancial sobre el formal en los concursos de méritos, respecto del cual, el Consejo de Estado, mediante Sentencia del 16 de febrero de 2012, radicado 25000-23-15-000-2011-02706-01, se pronunció en el siguiente sentido:

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante OSCAR YONEL SOLER SANABRIA, Proceso de Selección No. 656 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

CONCURSO DE MERITOS - Violación del debido proceso y la igualdad / CONCURSO DE MERITOS - Certificaciones que acreditan experiencia relacionada, aunque no contengan una descripción de las funciones desempeñadas

Es evidente que en principio, el hecho que el peticionario haya aportado las mencionadas certificaciones sin especificar las funciones del cargo constituye un incumplimiento a lo previsto en el artículo 18 del Acuerdo 077 de 2009 (que reglamenta la fase II de la mencionada convocatoria), que como acertadamente lo indicó la Comisión, tiene como finalidad verificar que el concursante reúne la experiencia laboral relacionada con el cargo al que aspira y que por lo tanto, reúne los requisitos mínimos para ocuparlo. No obstante lo anterior, se advierte que las certificaciones que fueron aportadas por el accionante sin la descripción de las funciones desempeñadas, hacen referencia a cargos de auxiliar de servicios generales que ha ocupado con anterioridad en instituciones educativas del Municipio de Baranoa (Atlántico), que a juicio de la Sala son empleos cuyas funciones se corresponden con el que fue ofertado en la Convocatoria 001 de 2005. En virtud de lo anterior, la Sala estima que para el caso en particular la descripción de las funciones en las mencionadas certificaciones se torna innecesaria, pues el hecho que el actor haya desempeñado empleos cuyas funciones resultan a todas luces idénticas con las de aquel al que aspira, acredita plenamente que tiene la experiencia laboral requerida para ejercer las funciones del mismo en propiedad (...) Por las anteriores razones, en criterio de la Sala la decisión de la CNSC de excluir al accionante del concurso público por un aspecto meramente formal que desconoce la situación particular del demandante, amenaza los derechos al debido proceso e igualdad de éste, toda vez que le impide seguir el trámite establecido por la convocatoria a fin de aspirar al cargo por el cual concursó, en las mismas condiciones de los concursantes que también acreditaron tener la experiencia laboral requerida para dicho empleo y que paulatinamente han superado las etapas previstas (Subrayado fuera de texto).

A su vez, conviene recordar que ya la Corte Constitucional se había pronunciado, mediante Sentencia T-052 de 2009, en relación con las formalidades dirigidas a acreditar requisitos dentro de los concursos de mérito, así:

“Prevalencia del derecho sustancial sobre las formas. Artículo 228 de la Constitución Nacional. Exceso ritual manifiesto. Reiteración de jurisprudencia

La Constitución Nacional en su artículo 228, dentro de los principios de la administración de justicia, consagra la prevalencia del derecho sustancial sobre el procesal, con la finalidad de garantizar que los funcionarios judiciales al aplicar las normas que regulan los procedimientos no obstaculicen la realización del derecho sustancial.

Si bien las formalidades o ritos son parte de todo proceso judicial, dichas formas han sido establecidas para garantizar a las partes intervinientes el cumplimiento de un debido proceso que respete sus derechos. No obstante, al aplicarse de manera manifiesta, las normas atendiendo únicamente a su texto o haciendo una aplicación mecánica, se incurre en un exceso ritual manifiesto.

Frente al alcance del artículo 228 superior, esta Corporación ha señalado lo siguiente:

“Teniendo en claro la prevalencia que en la administración de justicia debía tener el derecho sustancial, el constituyente de 1991 lo estableció como principio de la administración de justicia en el artículo 228 al consagrar que en las actuaciones de la administración de justicia “prevalecerá el derecho sustancial”.

Esta corporación al establecer el alcance de la mencionada norma ha dicho:

“Cuando el artículo 228 de la Constitución establece que en las actuaciones de la Administración de Justicia “prevalecerá el derecho sustancial”, está reconociendo que el fin de la actividad jurisdiccional, y del proceso, es la realización de los derechos consagrados en abstracto por el derecho objetivo, y, por consiguiente, la solución de los conflictos de intereses. Es evidente que, en relación con la realización de los derechos y la solución de los conflictos, el derecho procesal, y específicamente el proceso, es un medio”.

(...) “2.1. La interpretación adecuada de la primacía anotada significa que los procedimientos legales adquieren su sentido pleno en la protección de los derechos de las personas. En consecuencia, cuando la aplicación de una norma procedimental pierde el sentido instrumental y finalista para el cual fue concebido y se convierte en una mera forma inocua o, más grave aún, contraproducente, el juez de tutela debe obviar el trámite formal en beneficio del derecho fundamental afectado.

(...) Establecida como está, prima facie, la condición de programa de especialización al curso realizado por el actor, el hecho de haberse expedido un certificado y no un diploma o acta por parte de la institución universitaria, para dar fe de la aprobación del curso, no deviene en un argumento suficiente para menoscabar la condición o característica esencial del curso de especialización y por consiguiente para rechazar el único medio probatorio existente.

En este caso, si el actor adquirió un conocimiento especializado en el respectivo curso de especialización de la Universidad Santo Tomás, y éste se encuentra acreditado por la misma institución, se imponía el reconocimiento del certificado anexado. De lo contrario, prevalecería lo formal sobre lo sustancial y se incurre en un exceso de ritualismo, ya que el documento de prueba estaría sujeto a una tarifa probatoria en extremo rigurosa cuando se aplica a momentos académicos sujetos a reglas vigentes hace cerca de treinta años [...].

Se concluye, entonces, que el señor **OSCAR YONEL SOLER SANABRIA, CUMPLE** con el requisito mínimo de Experiencia para acceder al empleo identificado con el código OPEC No. 68623, denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 3, ofertado en el Proceso de Selección No.

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante OSCAR YONEL SOLER SANABRIA, Proceso de Selección No. 656 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

656 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente, razón por la cual no se considera procedente la exclusión solicitada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Puerto Gaitán.

En mérito de lo expuesto, y teniendo en cuenta que mediante el Acuerdo No. CNSC 555 de 2015, se dispuso que es función de los Despachos de los Comisionados, adelantar las actuaciones administrativas tendientes a decidir la exclusión de los elegibles, en desarrollo de los procesos de selección que tiene a su cargo, y proferir los correspondientes actos administrativos,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. No excluir a **OSCAR YONEL SOLER SANABRIA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 13718614, de la Lista de Elegibles conformada y adoptada mediante Resolución No. 20202020035155 del 14 de febrero de 2020, para proveer una (1) vacante del empleo identificado con el Código OPEC No. 68623, denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 3, ofertado en el Proceso de Selección No. 656 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Notificar el contenido de la presente Resolución a **OSCAR YONEL SOLER SANABRIA**, al correo electrónico oscaryonel@gmail.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.

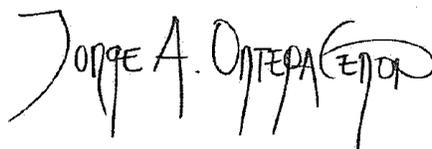
ARTÍCULO TERCERO. Contra la presente Resolución procede el Recurso de Reposición, el cual deberá ser interpuesto ante la CNSC dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación de la misma, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 del Ley 1437 de 2011.

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

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

Dada en Bogotá, D.C.,

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



JORGE A. ORTEGA CERÓN
Comisionado

Aprobó: Rafael Ricardo Acosta Rodríguez – Asesor del Despacho



Revisó: Edwin Ruiz Moreno – Gerente Convocatoria Territorial Centro Oriente



Elaboró: Geraldine Urbano Avendaño – Abogado Convocatoria Territorial Centro Oriente

