



REPÚBLICA DE COLOMBIA



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

**RESOLUCIÓN No 6432 DE 2020**  
28-05-2020



20202230064325

**“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante WALDIR JOHAN OSPINA VALENCIA, Proceso de Selección No. 652 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 20181000004656 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. 20181000004656 del 14 de septiembre de 2018, “*Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE RISARALDA “Proceso de Selección No. 652 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”*”.

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

Concluidas las Etapas de Inscripciones, de Verificación de Requisitos Mínimos y de aplicación de Pruebas, con sus respectivas reclamaciones, de este proceso de selección, se publicaron los resultados definitivos de cada una de las pruebas aplicadas a quienes concursaron por el empleo al cual el aspirante WALDIR JOHAN OSPINA VALENCIA, identificado con cédula de ciudadanía No. 9873860, 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. 20202230033225 del 14 de febrero de 2020, en los siguientes términos:

**ARTÍCULO PRIMERO.** Conformar y adoptar la Lista de Elegibles para proveer CUATRO (4) vacantes del empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 23702, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Gobernación de Risaralda, ofertado con el Proceso de Selección No. 652 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente, así:

**“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante WALDIR JOHAN OSPINA VALENCIA, Proceso de Selección No. 652 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”**

Posición	Tipo Documento	No. Documento	Nombre	Puntaje
1	CC	9873860	WALDIR JOHAN OSPINA VALENCIA	91.24
2	CC	1023861287	JONNATHAN DAVID GONZÁLEZ ARDILA	84.43
3	CC	42140705	SANDRA LORENA URIBE GARCIA	79.09
4	CC	1088287382	STEFANIA LOPEZ OSPINA	78.94
5	CC	30290369	BIBIANA SANTAFE RODRIGUEZ	76.85
6	CC	42021886	GLORIA INES OREJUELA RODRIGUEZ	76.26
7	CC	75090518	RUBEN DARIO FRANCO TREJOS	74.55
8	CC	1088021479	CAROL GISSET ARIAS PARRA	72.03
9	CC	1088311839	ALEJANDRA GUEVARA OCAMPO	70.93
10	CC	79442566	MIGUEL ALBERTO CASTRO BEDOYA	69.25
11	CC	1061693643	NINY JOHANA HERRERA GUACHETÁ	57.62
12	CC	1093219558	LEIDY JOHANA MURILLO OSPINA	57.56

## 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 Gobernación de Risaralda, mediante radicado interno No. 296686321 del 26 de febrero de 2020, presentó solicitud de exclusión de dicha lista del aspirante WALDIR JOHAN OSPINA VALENCIA, 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 Gobernación de Risaralda en su solicitud de exclusión, son los siguientes:

No cuenta con la experiencia en el nivel técnico.

## 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.

**“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante WALDIR JOHAN OSPINA VALENCIA, Proceso de Selección No. 652 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”**

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. 20202230002344 del 12 de marzo de 2019, *“Por el cual se inicia una actuación administrativa tendiente a decidir la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles del aspirante WALDIR JOHAN OSPINA VALENCIA, OPEC 23702, del Proceso de Selección No. 652 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 19 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 WALDIR JOHAN OSPINA VALENCIA, 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 20 de marzo y el 11 y el 21 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. 20203200446332 del 29 de marzo de 2020, el aspirante intervino en la presente actuación administrativa, es decir, en una 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 detalla las certificaciones laborales con las que dice acreditar la Experiencia exigida para el empleo a proveer, pues las mismas, según su dicho, demuestran que desempeñó funciones de apoyo técnico, las cuales no fueron tenidas en cuenta por la Comisión de Personal de la Gobernación de Risaralda:

- Experiencia laboral. Alcaldía de Pereira como técnico Administrativo desde 16 de enero de 2017 al 11 de diciembre de 2018 en la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad por 22 meses y 25 días.
- Certificado de experiencia laboral de 26 meses como jefe de almacén de la constructora Milán.

Así mismo, menciona que adjuntó título de formación Técnica Profesional en Procesos Administrativos, para suplir el requisito inicial de Estudio y aunado a ello señala:

(...) aporro Adicional al requerido como requisito de estudio se adjunta el título de tecnólogo en Gestión Administrativa, para cumplir con la alternativa de experiencia, donde según el Artículo 25 del capítulo quinto (V), del Decreto 785 del 17 de marzo de 2005 y las equivalencias entre estudios y experiencias reza: 25.2 Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial: 25.2.2 “Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.” Ante este artículo en particular se han cargado en la plataforma dos títulos para suplir en caso de que hiciera falta experiencia laboral, reflejando como se ha ignorado este artículo en particular vulnerando mi derecho al mérito y al proceso elaborado de manera correcta por la CNSC, ya que he aportado un segundo título con su acta. (Sic).

Por consiguiente, solicita se mantenga en la Lista de Elegibles de la OPEC 23702 y *“(..) Corregir el Auto 0234 del 12 de marzo en el que se me ha excluido por la verificación de documentos para ser incluido en la firmeza de la Lista de Elegibles, ya que considero que se está ignorando completamente el artículo 25 del Decreto 785 del 17 de marzo de 2005 y las equivalencias entre estudios y experiencias*

**“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante WALDIR JOHAN OSPINA VALENCIA, Proceso de Selección No. 652 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”**

pasando por alto la normatividad que rige el concurso por méritos convocado por la CNSC en el OPEC 23702 (...).”

## 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 aquella: es decir, que a través de dichas reglas la administración se autovincula y autocontrola, en el sentido de que debe respetarlas y que su actividad, en cuanto a la selección de los aspirantes que califiquen para acceder al empleo o empleos correspondientes, se encuentra previamente regulada, de modo que no puede actuar en forma discrecional al realizar dicha selección. Por consiguiente, cuando la administración se aparta o desconoce las reglas del concurso (...) incurre en violación de los principios que rigen la actividad administrativa (igualdad, moralidad, eficacia e imparcialidad), y por contera, puede violar los derechos fundamentales al debido proceso, a la igualdad y al trabajo de quienes participaron en el concurso y resultan lesionados en sus intereses por el proceder irregular de aquella” (Subrayado fuera de texto).

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

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

(...)

Dentro de este contexto, la convocatoria es, entonces, “la norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes”, y como tal impone las reglas de obligatoria observancia para todos, entendiéndose administración y administrados-concursantes. Por tanto, como en ella se delinean los parámetros que guiarán el proceso, los participantes, en ejercicio de los principios de buena fe y confianza legítima, esperan su estricto cumplimiento. La Corte Constitucional ha considerado, entonces, que el Estado debe respetar y observar todas y cada una de las reglas y condiciones que se imponen en las convocatorias, porque su desconocimiento se convertiría en una trasgresión de principios axiales de nuestro ordenamiento constitucional, entre otros, la transparencia, la publicidad, la imparcialidad, así como el respeto por las legítimas expectativas de los concursantes (...).

(...)

Es indiscutible, entonces, que las pautas del concurso son inmodificables y, en consecuencia, a las entidades no le es dado variarlas en ninguna fase del proceso, por cuanto se afectarían principios básicos de nuestra organización, como derechos fundamentales de los asociados en general y de los participantes en particular (Subrayados fuera de texto).

En los mismos términos se pronunció en la Sentencia T-829 de 2012, M.P. Jorge Ignacio Pretelt Chaljub:

Es preciso tener en cuenta que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004 (...), la convocatoria es norma reguladora de todo concurso y a ella quedan obligados tanto la Comisión Nacional del Servicio Civil como la entidad que convoca el concurso y todos los participantes (Subrayado fuera de texto).

Y más recientemente en la Sentencia T-180 de 2015, M.P. Jorge Iván Palacio Palacio:

La convocatoria se convierte en una expresión del principio de legalidad tanto para oferentes como para inscritos, de tal forma que incumplir las directrices allí estipuladas contraviene no solo los derechos de los aspirantes, sino aquel valor superior al cual está sujeto toda actuación pública. Dicho en otros términos, el acto administrativo que la contenga 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.

(...)

**“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante WALDIR JOHAN OSPINA VALENCIA, Proceso de Selección No. 652 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”**

El concurso público ha sido el mecanismo establecido por la Carta Política para que en el marco de una actuación imparcial y objetiva (...), haga prevalecer al mérito como el criterio determinante para proveer los distintos cargos en el sector público. Su finalidad es que se evalúen las capacidades, la preparación y las aptitudes generales y específicas de los distintos aspirantes a un cargo, para de esta manera escoger entre ellos al que mejor pueda desempeñarlo, dejando de lado cualquier aspecto de orden subjetivo (...).

Dicha actuación debe estar investida con todas las ritualidades propias del debido proceso (...), lo que implica que se convoque formalmente mediante acto que contenga tanto de (sic) los requisitos exigidos para todos los cargos ofertados, como de (sic) las reglas específicas de las diversas etapas del concurso (...) a las que se verán sometidos los aspirantes y la propia entidad estatal (...). Sobre el particular, este Tribunal señaló en la Sentencia SU-913 de 2009 que:

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

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

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

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

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

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

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

Por otra parte, el artículo 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.

**“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante WALDIR JOHAN OSPINA VALENCIA, Proceso de Selección No. 652 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”**

---

(...)

**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 ibídem indicó que la Experiencia se debía certificar así:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 7. Análisis probatorio

Se procede, entonces, a realizar un estudio de los documentos aportados por 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. 23702 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:

**“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante WALDIR JOHAN OSPINA VALENCIA, Proceso de Selección No. 652 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”**

Estudio: Título de formación técnica profesional o tecnológica en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento (NBC) en: NBC- Administración; NBC- Economía; NBC- Contaduría Pública; NBC Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Alternativa de estudio: Para la homologación de equivalencias entre estudios y experiencia, la administración departamental de Risaralda, dará cumplimiento a lo establecido en los artículos 25 y 26 del capítulo quinto (V), del Decreto 785 del 17 de marzo de 2005.

Alternativa de experiencia: Equivalencia de estudio: Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen. por Equivalencia de experiencia: Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

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 el documento con el cual la Universidad Libre, como operador del concurso para la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, consideró que el aspirante acreditaba el requisito mínimo de Experiencia para acceder al empleo al cual se inscribió, así:

- Certificación del 2 de octubre de 2017, expedida por la Secretaría de Educación de la Alcaldía de Pereira, en la cual se indica que el aspirante se “*desempeña*”<sup>1</sup> en el cargo de Auxiliar Administrativo, Grado 6, desde el 2 de noviembre de 2010 hasta la fecha.

Teniendo en cuenta que la Comisión de Personal en su solicitud de exclusión señala que el aspirante “*no acredita experiencia en el Nivel Técnico*”, es importante aclarar que la Experiencia requerida para el empleo a proveer es *Experiencia Relacionada*, la cual el artículo 17 del Acuerdo de Convocatoria precitado, en concordancia con el artículo 11 del Decreto Ley 785 de 2005, define como “*la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer (...)*”, sin que la misma se encuentre circunscrita a algún nivel jerárquico, siendo procedente, por lo tanto, realizar un análisis de relación entre las funciones cumplidas por el aspirante en el desempeño del cargo certificado y las funciones del empleo a proveer, con el fin de verificar si existe un vínculo de relación entre unas y otras.

En el siguiente cuadro comparativo nos permitimos realizar el análisis de relación:

<b>EMPLEO A PROVEER OPEC 23702</b>
<b>Propósito:</b>
Verificar y promover el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de los sujetos pasivos de los impuestos departamental, con el fin de incrementar el nivel de recaudo de los tributos administrados por el departamento (sic).
<b>Funciones:</b>
1. <u>Apoyar la depuración de la información de los contribuyentes a fiscalizar y el análisis de la información suministrada por las bases de datos, contribuyendo en la planeación de la gestión de cobro de la entidad.</u>
2. Participar en la investigación de la información soporte para la realización de inspecciones tributarias o contables, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Asistir el desarrollo de las visitas de inspección tributaria, apoyando la recolección de pruebas y la elaboración de actas de auditoría, de acuerdo al tipo de tributo a fiscalizar.
4. Apoyar la sustanciación de cada una de las etapas de los procesos administrativos que se adelantan en la dependencia, conforme los procedimientos establecidos.
5. Validar la congruencia de los expedientes conformados para los diferentes procesos que se adelantan en la Dirección, de acuerdo con los soportes de requeridos en los procedimientos establecidos.

<sup>1</sup> Ante la ausencia de una fecha de terminación del vínculo laboral del aspirante, ha de entenderse como fecha última de vinculación la de expedición de la certificación, toda vez que al menos se tiene certeza de que para esa fecha aún se encontraba laborando en dicha entidad.

**“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante WALDIR JOHAN OSPINA VALENCIA, Proceso de Selección No. 652 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”**

6. Elaborar las resoluciones sobre devoluciones de impuestos departamentales y su correspondiente trámite administrativo de conformidad con el procedimiento establecido.
7. Realizar operativos de control de especies rentísticas, para evitar el fraude a las rentas departamentales y aprehender las que no llenen los requisitos, elaborando el acta respectiva y garantizando su custodia.
8. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño.
9. Aplicar procedimientos para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del área.
10. Elaborar y presentar informes que le sean solicitados de acuerdo al área de desempeño.
11. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
12. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
13. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
14. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
15. Aportar al fortalecimiento de las herramientas informáticas a través del registro y flujo de la información que sea definida como relevante para la gestión estratégica del área funcional.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Certificación Laboral	Relación con Funciones del empleo a proveer
<p>Certificación de fecha 2 de octubre de 2017, expedida por la Secretaria de Educación de la Alcaldía de Pereira, en la cual se indica que el aspirante se “desempeña” en el cargo de auxiliar administrativo, grado 06, desde el 2 de noviembre de 2010 hasta la fecha.</p> <p>El aspirante desempeño en el cargo las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Elaborar los informes, reportes, cuadros estadísticos y demás documentos que requiera el líder de procesos o superior en línea de autoridad o responsabilidad que le corresponda para asegurar el cumplimiento y la ejecución oportuna de las actividades programadas y asegurar la producción y consecución de resultados y metas institucionales.</u></li> <li>2. <u>Realizar todas las funciones administrativas como soporte y apoyo de los demás procesos, programas o proyectos de donde sea asignado con el fin de asegurar la producción y consecución de resultados y metas institucionales.</u></li> <li>3. Mantener contacto permanente con el gerente, Líder, ejecutor o responsable del proceso misional, asistencial o de soporte al cual sea asignado para ejercer las actividades de apoyo suficiente de tal manera que sus superiores no tengan que realizar funciones administrativas u operativas diferentes a aquellas relacionadas con la dirección o liderazgo del proceso respectivo.</li> <li>4. <u>Recibir y tramitar la correspondencia y documentación recibida y envidada para constatar o efectuar su oportuna respuesta o solución.</u></li> <li>5. <u>Llevar el archivo de gestión del proceso, programa o proyecto al cual sea asignado y de los demás a los que apoye tendiente a documentar las actividades, productos, resultados y logros y generar memoria que</u></li> </ol>	<p>Analizadas las funciones relacionadas en la columna anterior, encontramos que las de “<i>Elaborar los informes, reportes, cuadros estadísticos y demás documentos que requiera el líder de procesos o superior en línea de autoridad o responsabilidad que le corresponda para asegurar el cumplimiento y la ejecución oportuna de las actividades programadas y asegurar la producción y consecución de resultados y metas institucionales</i>”, “<i>Realizar todas las funciones administrativas como soporte y apoyo de los demás procesos, programas o proyectos de donde sea asignado con el fin de asegurar la producción y consecución de resultados y metas institucionales</i>”, “<i>Recibir y tramitar la correspondencia y documentación recibida y envidada para constatar o efectuar su oportuna respuesta o solución</i>”, “<i>Llevar el archivo de gestión del proceso, programa o proyecto al cual sea asignado y de los demás a los que apoye tendiente a documentar las actividades, productos, resultados y logros y generar memoria que será luego transferencia al Centro de Documentación (...)</i>”, “<i>Realizar todas las actividades de recepción y traslado de peticiones de la comunidad, en especial de los Derechos de Petición, para controlar que se dé la adecuada y oportuna respuesta llevando el control de los registros de las solicitudes y las respuestas dadas por la administración</i>” y “<i>Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes</i>”, guardan relación con las funciones de “<i>Apoyar la depuración de la información de los contribuyentes a fiscalizar y el análisis de la información suministrada por las bases de datos, contribuyendo en la planeación de la gestión de cobro de la entidad</i>”, “<i>Participar en la (...) organización, ejecución</i></p>

**“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante WALDIR JOHAN OSPINA VALENCIA, Proceso de Selección No. 652 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”**

<p>será luego transferencia al Centro de Documentación o Archivo Central, según corresponda.</p> <p>6. Realizar todas las actividades relacionadas con la atención al cliente, usuario o comunidad en general que le sean remitidas o direccionadas por la Oficina de Servicios y Atención al Ciudadano o Usuario para asegurar su oportuna y debida atención e informar a la misma sobre el resultado de dichas diligencias.</p> <p>7. <u>Realizar todas las actividades de recepción y traslado de peticiones de la comunidad, en especial de los Derechos de Petición, para controlar que se dé la adecuada y oportuna respuesta llevando el control de los registros de las solicitudes y las respuestas dadas por la administración.</u></p> <p>8. <u>Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.</u></p> <p>9. Las demás relacionados con las actividades de los procesos a su cargo y las funciones relacionadas con su Misión y Objetivos, aun cuando no estén expresamente definidas en este Manual, sin perjuicio de las señaladas en otras disposiciones.</p> <p>10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de sus funciones e inherentes al cargo para operar como holding administrativo de apoyo y respaldo a todos procesos, programas y proyectos que ejecuta la Administración.</p>	<p>y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño”, “Elaborar y presentar informes que le sean solicitados de acuerdo al área de desempeño”, “Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental”, “Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento” y “Aportar al fortalecimiento de las herramientas informáticas a través del registro y flujo de la información que sea definida como relevante para la gestión estratégica del área funcional”, del empleo a proveer, toda vez que se refieren de manera general al apoyo técnico en materia de análisis de datos, gestión documental y uso de herramientas tecnológicas, así como a la participación en la organización, ejecución y control de las actividades propias de su cargo y del área de desempeño, tareas administrativas y de apoyo a la gestión que son propias del empleo convocado.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Por consiguiente, con la certificación laboral el aspirante acredita ochenta y tres (83) meses de Experiencia Relacionada, mayor al requisito de Experiencia exigido para el empleo a proveer.

Sobre este particular, es necesario poner de presente que el Consejo de Estado se ha pronunciado sobre la desproporción que significaría exigir a los aspirantes la acreditación de las mismas funciones establecidas para los empleos que se ofertan, así:

**Consejo de Estado, Sentencia 00021 del 6 de mayo de 2010, C.P. Susana Buitrago Valencia:**

(...) La Sala, como en anteriores oportunidades, reitera que el hecho de que la Administración establezca como regla que para acceder a determinado cargo se deba acreditar experiencia profesional relacionada con las funciones de ese cargo, no es violatorio ni del derecho a la igualdad ni del derecho al trabajo, ni del derecho de acceso a los cargos y funciones públicas. Es válido que la administración establezca el perfil que se requiere cumplir para que se pueda acceder a determinado cargo o empleo público. Uno de esos requisitos puede ser el de acreditar que el aspirante ha tenido en el pasado otros empleos o cargos o actividades que guarden cierta similitud con las funciones que debería desempeñar en caso de que fuera nombrado en el cargo para el cual se ha presentado. Empero, no se trata de que deba demostrarse que ha cumplido exactamente las mismas funciones, pues ello implicaría que la única manera de acreditar experiencia relacionada, sería con el desempeño del mismo cargo al que se aspira, lo que resulta a todas luces ilógico y desproporcionado. Pero sí se debe probar que existe una experiencia en cargos o actividades en los que se desempeñaron funciones similares (Subrayado fuera del texto).

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

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

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

Es decir, no se trata que el aspirante tenga la carga de acreditar exactamente las mismas funciones del empleo para el cual concursa, pues bajo esa línea, los únicos que podrían acceder a dicho empleo serían quienes lo hayan ocupado con anterioridad, interpretación que, a todas luces, falta al derecho constitucional que le asiste a todos los ciudadanos de acceder a los cargos públicos<sup>2</sup>, previo

<sup>2</sup> Artículo 40 de la Constitución Política de Colombia.

**“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante WALDIR JOHAN OSPINA VALENCIA, Proceso de Selección No. 652 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”**

cumplimiento de los respectivos requisitos. Conforme se indicó en líneas precedentes, ciñéndonos al Acuerdo de Convocatoria, cuando se pretenda acreditar Experiencia Relacionada, es preciso que el aspirante haya adquirido la Experiencia en empleos que guarden similitud con las funciones del empleo para el cual decidió concursar, aspectos que se encuentran demostrados con la certificación laboral anteriormente analizada.

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

Se concluye, entonces, que el señor **WALDIR JOHAN OSPINA VALENCIA, CUMPLE** con el requisito mínimo de Experiencia para acceder al empleo identificado con el código OPEC No. 23702, denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 5, ofertado en el Proceso de Selección No. 652 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente, razón por la cual no se considera procedente la exclusión solicitada por la Comisión de Personal de la Gobernación de Risaralda.

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 **WALDIR JOHAN OSPINA VALENCIA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 9873860, de la Lista de Elegibles conformada y adoptada mediante Resolución No. 20202230033225 del 14 de febrero de 2020, para proveer cuatro (4) vacantes del empleo identificado con el código OPEC No. 23702, denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 5, ofertado en el Proceso de Selección No. 652 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 **WALDIR JOHAN OSPINA VALENCIA**, al correo electrónico [wjohanos323@hotmail.com](mailto:wjohanos323@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.

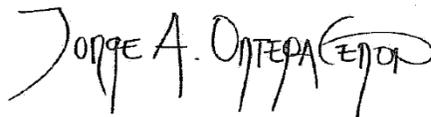
**ARTÍCULO TERCERO.** Contra la presente Resolución procede el Recurso de Reposición, el cual deberá ser interpuesto ante la CNSC dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación de la misma, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 de la Ley 1437 de 2011.

**ARTÍCULO CUARTO.** Comunicar el contenido de la presente Resolución al Representante Legal y a la Comisión de Personal de la Gobernación de Risaralda en la dirección Calle 19 No. 13 – 17 de Pereira (Risaralda) y a los correos electrónicos [jhon.montoya@risaralda.gov.co](mailto:jhon.montoya@risaralda.gov.co), [misael.arroyave@risaralda.gov.co](mailto:misael.arroyave@risaralda.gov.co), [gobernador@risaralda.gov.co](mailto:gobernador@risaralda.gov.co).

**ARTÍCULO QUINTO.** Publicar el presente acto administrativo en la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co).

Dada en Bogotá, D.C.,

**NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**



**JORGE A. ORTEGA CERÓN**  
Comisionado

Aprobó: Johanna P. Benítez Páez – Asesora 

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

Proyectó: Ana Sofía Suárez – Abogada Convocatoria Territorial Centro Oriente 