

Señor (a)
JUEZ ADMINISTRATIVO DE BOGOTÁ D.C. (Reparto)
Despacho. -

Asunto: *Acción de Tutela*

Accionante: *IGOR ARAFAT GUTIERREZ STAND*

Accionados: *COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C*

Atento saludo,

IGOR ARAFAT GUTIERREZ STAND, identificado con C.C. No. 72283534 de Barranquilla, persona mayor de edad con domicilio en la ciudad de Bogotá D.C, acudo a su despacho para interponer **ACCIÓN DE TUTELA** para obtener el amparo de los derechos fundamentales de **acceso a carrera administrativa por meritocracia, a la igualdad, debido proceso, al trabajo y a la confianza legítima.**

La acción de tutela se dirige contra la Comisión Nacional del Servicio y secretaria general de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se fundamenta en los siguientes:

HECHOS

1. Mediante Acuerdo No. CNSC – 20191000002046 del 05 de marzo de 2019 *“Por el cual se convoca y se establecen las reglas para el concurso Abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de la secretaria general de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C convocatoria No. 821 de 2018- DISTRITO CAPITAL- CNSC “*
2. La Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC-, adelantó el proceso de selección No. 821 para proveer por méritos las vacantes definitivas de la planta de personal de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, proceso que integró la “Convocatoria Distrito Capital-CNSC”. Para tal efecto, expidió el Acuerdo No. 20191000002046 del 5 de marzo de 2019.
3. De conformidad a lo anterior convocatoria me postule al empleo del nivel profesional, con denominación profesional especializado grado 27, código 222, número opec 72464, con cuatro vacantes, con el propósito de *“(…) realizar las actividades jurídicas y contractuales que sean requeridas por la dependencia, de acuerdo con las directrices de los órganos rectores y la normatividad vigente (...)”*
4. En la etapa de verificación de requisitos mínimos para la convocatoria en mención la CNSC me declaró admitido, por consiguiente; me habilito para presentar las pruebas de competencias básicas, funcionales y comportamentales, las cuales

aprobé satisfactoriamente con un porcentaje de 59.46 y así pude continuar en este concurso, admitiéndome así:

The screenshot displays the 'Resultados de la Prueba' (Test Results) page on the CNSC portal. The user's profile, Igor Arafat, is visible on the left. The main content area shows the following details:

- Proceso de Selección:** DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA GENERAL
- Prueba:** Prueba de Verificación de Requisitos Mínimos para la Convocatoria 806 a 825 Distrito Capital - CNSC
- Empleo:** Realizar las actividades jurídicas y contractuales que sean requeridas por la dependencia, de acuerdo con las directrices de los órganos rectores y la normatividad vigente. 222
- Número de evaluación:** 235506563
- Nombre del aspirante:** Igor Arafat Gutierrez Stand. Resultado: Admitido
- Observación:** El aspirante Cumple con los Requisitos Mínimos solicitados por la OPEC.

A note at the bottom states: 'Apreciado(a) aspirante: Los resultados aquí registrados pueden tener modificaciones con ocasión de las reclamaciones y/o acciones judiciales que presenten los aspirantes.' A 'Detalle resultados' button is also present.

5. Por consiguiente; una vez se adelantaron todas las etapas del proceso de selección y se publicaron los resultados definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas, la CNSC conformó las Lista de Elegibles mediante la Resolución No. 8995 del 16 de septiembre de 2020 *“Por la cual se Conformar y adopta la Lista de Elegibles para proveer Cuatro (4) vacantes definitivas del empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 27, identificado con el Código OPEC No. 72464, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., Proceso de Selección No. 821 de 2018 - Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”*.

Ocupando la posición número tres (3) de la lista para la opec No. 72464, quedando así; dentro de los únicos cuatro elegibles de las cuatro (4) vacantes ofertadas para el empleo de profesional especializado Grado 27 Código 222 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

6. Respecto de la Resolución No. 8995 del 16 de septiembre de 2020 por la cual se conformó la Lista de elegibles para el empleo OPEC No. 72464, la comisión de personal de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, solicito a la CNSC mi exclusión de la lista de elegibles, por las siguientes razones:

“(…) Revisada la Lista de elegibles para la OPEC No. 72464, se solicita la exclusión del aspirante Igor Arafat Gutiérrez Stand ubicado en la posición 3, en virtud que la experiencia aportada no corresponde a experiencia relacionada con el propósito y funciones del empleo (...).”

7. Posteriormente el 06 de enero de 2021 la CNSC me comunica en SIMO el auto No. 20202130008194 del 24 de diciembre de 2020 “por el cual se da inicio a una actuación administrativa dentro del Concurso de Méritos objeto del proceso de selección No. 821 DISTRITO CAPITAL -CNSC”, la cual dispone:

“(…) **ARTICULO PRIMERO:** - Iniciar Actuación Administrativa tendiente a determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos previstos en el empleo con código OPEC No. 72464 ofertado en el proceso de selección No. 821 objeto de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC, respecto del siguiente aspirante, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa del presente Acto Administrativo:

CÓDIGO OPEC	POSICIÓN EN LA LISTA	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRE
72464	2	72.283.534	IGOR ARAFAT GUTIERREZ STAND

ARTICULO SEGUNDO. -Comunicar el contenido del presente Auto al aspirante relacionado en el artículo anterior, mediante el Sistema de Apoyo para la Igualdad el Mérito y la Oportunidad - SIMO, informándole que dispone del término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente al envío de la comunicación del Auto, para que ejerza su derecho de defensa y contradicción, en garantía del debido proceso administrativo; escrito que deberá hacer llegar únicamente a través del mencionado aplicativo (SIMO).

ARTÍCULO TERCERO. - Publicar el presente Acto Administrativo en la página www.cnsc.gov.co, de conformidad con el artículo 33 de la Ley 909 de 2004. (…)

8. El 16 de enero de 2021 procedí en la plataforma SIMO a presentar defensa y contradicción del Auto No. 0819 del 24 de diciembre de 2020- proceso selección No. 821 DISTRITO CAPITAL-CNSC, desvirtuando la causal de exclusión alegada por la Alcaldía Mayor de Bogotá respecto de la lista de elegibles conformada a través de la Resolución No. 8995 de 2020, manifestando lo siguiente:

“(…) II. Certificaciones laborales aportadas por el aspirante. Con el objeto de desvirtuar dicha causal, por parte del suscrito se presenta la relación de las certificaciones aportadas, con sus respectivas funciones, para la inscripción al concurso de méritos objeto de la presente actuación:

1. Funciones Profesional Universitario - Contraloría General de la República.

1. Participar en la formulación de los planes y programas que, sobre los procesos de responsabilidad fiscal, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva que deba desarrollar la Gerencia Departamental. 2. Sustanciar las indagaciones preliminares de competencia del Grupo, los procesos de responsabilidad fiscal y Jurisdicción Coactiva de competencia de la Gerencia Departamental. 3. Ejecutar las acciones relacionadas con los procesos de responsabilidad fiscal y de cobro coactivo que se inicien en la Gerencia Departamental. 4. Colaborar en el diseño y actualización de la base de datos de responsables fiscales. 5. Colaborar en la elaboración de lista de auxiliares de la justicia que puedan intervenir en los

procesos de responsabilidad fiscal y Jurisdicción Coactiva adelantados por la Contraloría General de la República. 6. Apoyar jurídicamente cuando sea del caso al Grupo de Vigilancia Fiscal en el trámite de las indagaciones preliminares que adelante la Gerencia Departamental. 7. Participar en la elaboración de informes y preparar los documentos que le sean requeridos. 8. Ejercer las facultades de policía judicial otorgadas a la Contraloría General de la República. 9. Proyectar los conceptos jurídicos o peritazgos requeridos en los procesos de responsabilidad fiscal y de Jurisdicción Coactiva. 10. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la Gerencia Departamental. 11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

2. Funciones Gerente Departamental Guainía - Contraloría General de la República. –

Resolución Reglamentaria No. 216 del 11 de marzo de 2013 - Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales:

1. Dirigir el desarrollo del plan general de auditoría en todas sus fases para contribuir al logro de los objetivos institucionales. 2. Dirigir el desarrollo del control fiscal participativo en la Gerencia Departamental para lograr la participación de la ciudadanía en el ejercicio del control fiscal. 3. Dirigir el desarrollo de los procesos administrativos sancionatorios, para determinar el grado de responsabilidad del gestor fiscal. 4. Representar al señor Contralor General de la República y a los contralores delegados a nivel Departamental para contribuir a los resultados de la vigilancia fiscal. 5. Dirigir la elaboración de informes de competencia de la Gerencia Departamental para el cumplimiento de los requerimientos internos y externos. 6. Administrar el Talento Humano de la Gerencia Departamental para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de las políticas de personal y fortalecer el clima laboral. 7. Gestionar los recursos físicos, financieros, informáticos y documentales necesarios para contribuir al desarrollo de los procesos de la Gerencia Departamental. 8. Dirigir la implementación de planes, programas y proyectos transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional. 9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Resolución No. 5044 del 9 de marzo de 2000 - como Gerente Departamental, Nivel Directivo, Grado 01 en la Gerencia Departamental Colegiada de Guainía; las funciones desempeñadas fueron:

1. Ejercer la dirección administrativa y financiera de la organización administrativa desconcentrada de la Contraloría en los términos de la delegación que en esta materia les conceda el Contralor General. 2. Representar a los Contralores delegados y el Contralor General en su respectivo departamento en los asuntos de enfoque, orientación y resultados de la vigilancia fiscal. 3. Supervisar los grupos de auditores y las actividades del jefe auditor en su respectivo departamento. 4. Atender directamente los asuntos confiados a la Contraloría delegada para la Participación Ciudadana en su respectivo Departamento y responder por ello ante el respectivo Contralor delegado. 5. Velar por el buen funcionamiento del sistema de control interno en la Contraloría General en su organización desconcentrada en el departamento que corresponda. 6. Participar en la definición de las políticas, planes y programas de vigilancia fiscal que deban emprenderse por parte de las Contralorías delegadas en el departamento en el cual operen y velar por su cumplida ejecución en términos en que se aprueben. 7. Las demás funciones que le asigne la Ley.

3. Funciones Profesional Universitario - Contraloría de Bogotá D.C.

1. Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, asignados según los criterios del jefe inmediato para establecer si hay lugar al resarcimiento del patrimonio público. 2. Ejercer las actividades de secretaría común para la publicidad de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal, así como los informes y estadísticas que se requieran. 3. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre normas y técnicas de jurisdicción coactiva relacionadas con la misión de la dependencia para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia. 4. Mantener actualizadas las bases de datos y/o aplicativos existentes de los procesos de responsabilidad fiscal y la información requerida para el ejercicio de la planeación de la Dependencia.

4. Funciones Profesional Universitario – Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

1. Participar en la elaboración de estudios y la difusión de la política relacionada con el sistema de calidad y reglamentación técnica, con el fin de hacer la socialización de la misma en el sector empresarial. 2. Realizar investigaciones sobre temas específicos de competencia de la Dirección con el fin de dar soporte en la elaboración de proyectos de leyes, decretos y demás actos administrativos que se requieran, para el desarrollo integral del Ministerio. 3. Elaborar y gestionar la documentación y actos administrativos necesarios para el otorgamiento del premio colombiano a la calidad, al mérito comercial e industrial, con el fin de dar los reconocimientos establecidos en la normatividad a las personas que han sobresalido por actos notables, para el comercio y la industria nacional. 4. Elaborar los documentos base de los contratos y convenios y hacer seguimiento al trámite de contratación, para que los mismos se ajusten a la normatividad y sean suscritos en el periodo de tiempo establecido en el marco de los proyectos de inversión que corresponde a la oficina. 5. Administrar la información correspondiente a temas de la Dirección en la página web del Ministerio, para la complementación y actualización de la misma. 6. Realizar las auditorías a los contratos que se le asignen, con el fin de dar soporte en la interventoría de los mismos, con el fin de cumplir con las exigencias legales en esta materia. 7. Apoyar los temas que se trabajen en las juntas o consejos en los que se ha delegado la participación a esta dirección, con el fin de hacer los análisis y documentación, para el ejercicio de las funciones asignadas por Ley. 8. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

5. Obligaciones Contractuales 2018 Profesional Especializado – Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

1. Realizar las auditorías que serán asignadas de conformidad con el plan anual de auditorías. 2. Realizar los informes de seguimiento que le sean designados de conformidad con el Plan Anual de Auditorías y el Plan Operativo de la Oficina de Control Interno, para la vigencia 2018. 3. Acompañamiento e informe en los procesos contractuales que se requiera. 4. Elaboración, divulgación e informes de las campañas que fomenten la cultura de autocontrol. 5. Hacer seguimiento, análisis y presentar informes sobre el avance de los planes de mejoramiento de los procesos de la Entidad y de la Contraloría de Bogotá D.C., así como los mapas de riesgos de los procesos que se le asignen. 6. Hacer seguimiento al cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en los términos y plazos establecidos por la Entidad. 7. Elaborar informe final de la gestión 2018. 8. Dar respuesta a

las PQRSFD que le sean asignadas por el jefe de la Oficina de Control Interno. 9. Elaborar y presentar un informe sobre el estado de los procesos a su cargo, así como las recomendaciones que deban adoptarse dentro de los mismos para contribuir al mejoramiento de la entidad. 10. Las demás actividades asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del contrato.

6. Obligaciones Contractuales 2019 Profesional Especializado – Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

1. Realizar las actividades de planeación y ejecución del Plan de Acción y de las Auditorías que se le asignen, de conformidad con el Plan de Acción Institucional de la Oficina de Control Interno, el Plan Anual de Auditorías aprobado y los lineamientos definidos en cada caso. 2. Elaborar los informes de evaluación y/o reportes de seguimiento que le sean asignados, en los términos, plazos y sistemas de información previstos según la normatividad que les aplique, procurando presentarlos en forma anticipada a la fecha de vencimiento. 3. Presentar el reporte trimestral de análisis y seguimiento en la implementación de las acciones correctivas formuladas en los planes de mejoramiento interno e institucional de los procesos que se le asignen. 4. Presentar el reporte trimestral de análisis y evaluación de los mapas de riesgos de los procesos que se le asignen, con énfasis en el diseño y ejecución de los controles. 5. Dar respuesta a los requerimientos, comunicaciones internas y externas que se le asignen, en el sistema de información de Gestión Documental, en los términos y plazos establecidos en la normatividad interna y externa que le aplique. 6. Entregar la documentación original y en formato consumible de los informes de seguimiento, evaluación, auditorías y demás temas que le sean asignados, de acuerdo a las tablas de retención documental aprobadas en la UAERMV. 7. Realizar las actividades que se le asignen para la socialización e implementación en la UAERMV de la Dimensión 7 CONTROL INTERNO que establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 8. Realizar las actividades que se le asignen como parte del fomento de la cultura hacia la prevención y el autocontrol al interior de la entidad. 9. Representar a la Oficina de Control Interno en las reuniones internas y externas que se le asignen y presentar un reporte de los temas tratados en cada una, dentro de los tres días siguientes a su realización. 10. Conocer, aplicar y cumplir los instrumentos de auditoría aprobados en la UAERMV: Código de Ética del Auditor, Estatuto de Auditoría y demás normas vigentes relacionadas; así mismo, suscribir el compromiso ético del auditor interno en el primer mes de ejecución del contrato. 11. Elaborar y presentar un informe en la cuenta final del contrato, sobre el estado de los procesos a su cargo, así como las recomendaciones que deban adoptarse dentro de los mismos para contribuir al mejoramiento de la entidad. 12. Realizar las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato relacionadas con el cumplimiento del mismo.

III. Análisis de las funciones desempeñadas por el aspirante.

De conformidad con las funciones desempeñadas por el aspirante de acuerdo con las certificaciones relacionadas y anexas al presente escrito, estas están relacionadas con el propósito y funciones del cargo a ejercer, tal como lo señala el artículo 11 del Decreto 785 DE 2005, que al tenor literal establece:

“ARTÍCULO 11. Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. (...). Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la

terminación y aprobación de todas las materias que conforman el p^éns^um acad^émico de la respectiva formaci^ón profesional, tecnol^ógica o t^écnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesi^ón o disciplina exigida para el desempe^ño del empleo. Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada *área de trabajo o *área de la profesi^ón, ocupaci^ón, arte u oficio. (...).**” Subrayas propias.

Así mismo, a trav^és de decisi^ón de la Secci^ón Quinta de la Sala de lo Contencioso Administrativo del Honorable Consejo de Estado, dentro del expediente con radicado No.: 52001-23-31-000-2010-00021-01(AC), se precisó:

“(..)

Sobre el primer punto, la Sala, como en anteriores oportunidades, reitera que el hecho de que la Administraci^ón 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 p^úblicas.

Es v^álido que la administraci^ón establezca el perfil que se requiere cumplir para que se pueda acceder a determinado cargo o empleo p^úblico. 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 deber^ía desempe^ñar 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 implicar^ía que la *ú*nica manera de acreditar experiencia relacionada, ser^ía con el desempe^ño del mismo cargo al que se aspira, lo que resulta a todas luces il^ógico y desproporcionado. Pero s^í se debe probar que existe una experiencia en cargos o actividades en los que se desempe^ñaron funciones similares. Las subrayas y las negrillas son propias.

Reiter^ándose por parte de esa corporaci^ón esta postura en Sentencia No. 63001- 23-33-000-2013-00140-01, en la cual se^ñaló:

“(..) El an^álisis 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, adquiri^ó 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 p^úblico de m^éritos es predominante, con miras a la garant^ía del derecho a la igualdad.

Bajo este *ú*ltimo supuesto, **la acreditaci^ón de la experiencia cualificada a la que viene haci^éndose 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,** permiti^éndole al reci^én ingresado aprender los dem^ás conocimientos espec^íficos de la materia a ejecutar.

Así las cosas, de conformidad con lo se^ñalado líneas atr^ás, no hay lugar a excluir al suscrito de la lista de elegibles para la provisi^ón del cargo arriba descrito.

IV. Solicitud de confirmación en lista de elegible.

Teniendo en cuenta las precisiones referidas, de manera respetuosa solicito se lleve a cabo la confirmación del suscrito en la lista de elegibles para proveer los cargos de Profesional Especializado Grado 27 Código 222, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, dado que, de lo contrario se estaría desconociendo la normatividad legal vigente y las decisiones que al respecto a tomado el Honorable Consejo de Estado. (...)

Así mismo se anexaron las certificaciones laborales para la validación por parte de la CNSC; no obstante, esta determinó sin hacer la valoración conjunta de estas y no validarlas de acuerdo con lo señalado por los diversos fallos del H. Consejo de Estado, como experiencia relacionada.

9. El 18 de mayo de 2021 me notifican la CNSC la Resolución No. 20212130013595 del 13 de mayo de 2021, por la cual se decide la actuación administrativa iniciada a través del Auto No. 20202130008194 del 24 de diciembre de 2020, la cual resuelve:

“(…) **ARTÍCULO PRIMERO.** - Excluir de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. 20201300089955 del 16 de septiembre de 2020, y del proceso de selección No. 821 de 2018, adelantado en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC, al aspirante que se relaciona a continuación:

POSICIÓN EN LA LISTA	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS
3	72.283.534	IGOR ARAFAT	GUTIÉRREZ STAND

ARTÍCULO SEGUNDO.- Notificar el contenido de la presente Resolución a la elegible señalada continuación, a través del aplicativo SIMO, dispuesto para la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC, haciéndole saber que contra la misma procede el Recurso de Reposición, el cual podrá presentar ante la CNSC a través del mencionado aplicativo, dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -CPACA-

Posición en la lista	OPEC	No. IDENTIFICACIÓN	Nombre	Correo electrónico
3	79464	72.283.534	IGOR ARAFAT GUTIERREZ STAND	igorstand@hotmail.com

ARTÍCULO TERCERO.- Comunicar la presente decisión a la señora MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE, Presidente de la Comisión de Personal de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ en la dirección electrónica: mcperez@alcaldiabogota.gov.co y a la doctora ENNIS ESTHER JARAMILLO MORATO, Directora de Talento Humano, o quien haga sus veces en la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, en la dirección electrónica: eejaramillo@alcaldiabogota.gov.co.

ARTÍCULO CUARTO. - **Publicar** el presente Acto Administrativo en el sitio web www.cnsc.gov.co, de conformidad con el artículo 33 de la Ley 909 de 2004. (...)"

10. El 1 de junio de 2021 presente recurso de reposición contra la Resolución No. 20212130013595 del 13 de mayo de 2021, por la cual se decide la actuación administrativa iniciada a través del Auto No. 20202130008194 del 24 de diciembre de 2020, proferida por la CNSC, en el cual manifesté:

"(...) II. Certificaciones laborales aportadas por el aspirante frente a las funciones del cargo ofertado. Respecto a las funciones del cargo a ejercer, en la convocatoria se precisaron así:

Funciones

1. Realizar actividades relacionadas con los procesos licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y solicitudes de oferta de servicios, bienes y obras, cesión de contrato, convenios y contratos interadministrativos, liquidación del contrato, mínima cuantía e interventoría y supervisión y demás procesos contractuales que se requieran en la Entidad, de acuerdo normatividad vigente. 2. Brindar asistencia profesional a las dependencias de la secretaria, a los usuarios internos y externos en aspectos de carácter jurídico y contractual con la eficacia requerida. 3. Sustanciar los actos que resuelven los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos por la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Solicitar a las entidades respectivas, personas naturales o jurídicas, la documentación necesaria para la celebración y ejecución de /os contratos que deba suscribir la secretaria general, en concordancia con la normatividad vigente sobre la materia. 5. Diseñar herramientas y metodologías que permitan usar y actualizar las aplicaciones de contratación y jurídicas de manera eficiente. 6. Elaborar los actos administrativos y respuestas correspondientes a consultas, peticiones, demandas, conceptos y estudios jurídicos, dentro de los términos y plazos establecidos. 7. Revisar el cumplimiento de requisitos de las autorizaciones y la documentación para la elaboración de contratos de prestación de servicios remitidas por las diferentes dependencias de la secretaria general, de manera eficiente, oportuna y de calidad. 8. Hacer estudios sobre proyectos de ley o decretos que expida el Gobierno nacional o distrital en materia de contratación, de manera oportuna. 9. Mantener actualizado el sistema de información de procesos judiciales respecto de los procesos activos a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño."

Así las cosas, con el objeto de desvirtuar dicha causal, por parte del suscrito se presenta la relación de las certificaciones aportadas, con sus respectivas funciones, para la inscripción al concurso de méritos objeto de la presente actuación, en las cuales se puede evidenciar que estas guardan absoluta relación con lo requerido por la CNSC.

1. Funciones Profesional Universitario - Contraloría General de la República.

1. Participar en la formulación de los planes y programas que, sobre los procesos de responsabilidad fiscal, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva que deba desarrollar la Gerencia Departamental. 2. Sustanciar las indagaciones preliminares de competencia del Grupo, los procesos de responsabilidad fiscal y Jurisdicción Coactiva de competencia de la

Gerencia Departamental. 3. Ejecutar las acciones relacionadas con los procesos de responsabilidad fiscal y de cobro coactivo que se inicien en la Gerencia Departamental. 4. Colaborar en el diseño y actualización de la base de datos de responsables fiscales. 5. Colaborar en la elaboración de lista de auxiliares de la justicia que puedan intervenir en los procesos de responsabilidad fiscal y Jurisdicción Coactiva adelantados por la Contraloría General de la República. 6. Apoyar jurídicamente cuando sea del caso al Grupo de Vigilancia Fiscal en el trámite de /as indagaciones preliminares que adelante la Gerencia Departamental. 7. Participar en la elaboración de informes y preparar los documentos que le sean requeridos. 8. Ejercer las facultades de policía judicial otorgadas a la Contraloría General de la República. 9. Proyectar los conceptos jurídicos o peritazgos requeridos en los procesos de responsabilidad fiscal y de Jurisdicción Coactiva. 10. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la Gerencia Departamental. 11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Respecto de esta certificación como profesional universitario de la Contraloría General de la República, se evidencia que la función No. 7 está acorde con la función 6 del cargo ofertado, dado que en la certificación aportada se señala:

"7. Participar en la elaboración de informes y preparar los documentos que le sean requeridos"

En tanto que en el cargo ofertado se precisa:

"6. Elaborar los actos administrativos y respuestas correspondientes a consultas, peticiones, demandas, conceptos y estudios jurídicos, dentro de los términos y plazos establecidos."

2. Funciones Gerente Departamental Guainía - Contraloría General de la República.

- Resolución Reglamentaria No. 216 del 11 de marzo de 2013 - Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales:

1. Dirigir el desarrollo del plan general de auditoría en todas sus fases para contribuir al logro de los objetivos institucionales. 2. Dirigir el desarrollo del control fiscal participativo en la Gerencia Departamental para lograr la participación de la ciudadanía en el ejercicio del control fiscal. 3. Dirigir el desarrollo de los procesos administrativos sancionatorios, para determinar el grado de responsabilidad del gestor fiscal. 4. Representar al señor Contralor General de la República y a los contralores delegados a nivel Departamental para contribuir a los resultados de la vigilancia fiscal. 5. Dirigir la elaboración de informes de competencia de la Gerencia Departamental para el cumplimiento de los requerimientos internos y externos. 6. Administrar el Talento Humano de la Gerencia Departamental para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de las políticas de personal y fortalecer el clima laboral. 7. Gestionar los recursos físicos, financieras, informáticos y documentales necesarios para contribuir al desarrollo de los procesos de la Gerencia Departamental. 8. Dirigir la implementación de planes, programas y proyectos transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional. 9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

- Resolución No. 5044 del 9 de marzo de 2000 - como Gerente Departamental, Nivel Directivo, Grado 01 en la Gerencia Departamental Colegiada de Guainía; las funciones desempeñadas fueron:

1. Ejercer la dirección administrativa y financiera de la organización, administrativa desconcentrada de la Contraloría en los _términos de la delegación que en esta materia les conceda el Contralor General. (Subraya y negrilla propia). 2. Representar a los Contralores delegados y el Contralor General en su respectivo departamento en los asuntos de enfoque, orientación y resultados de la vigilancia fiscal. 3. Supervisar los grupos de auditores y las actividades del jefe auditor en su respectivo departamento. 4. Atender directamente los asuntos confiados a la Contraloría delegada para la Participación Ciudadana en su respectivo Departamento y responder por ello ante el respectivo Contralor delegado. 5. Velar por el buen funcionamiento del sistema de control interno en la Contraloría General en su organización desconcentrada en el departamento que corresponda. 6. Participar en la definición de las políticas, planes y programas de vigilancia fiscal que deban emprenderse por parte de las Contralorías delegadas en el departamento en el cual operen y velar por su cumplida ejecución en términos en que se aprueben. 7. Las demás funciones que le asigne la Ley.

En virtud de esta certificación, y en el marco de las funciones ejercidas como Gerente Departamental, se anexan al presente escrito las resoluciones No. 0065 DE 2008 y 152 DE 2014, en las cuales se precisa que a cargo del gerente departamental está la integración del "Comité de Contratación Abreviada y de Mínima Cuantía en el Nivel Desconcentrado" (Artículo 11 - Título II, Capítulo Único), y la Delegación para la Ordenación del Gasto y Celebración de Contratos en el Nivel Desconcentrado - Gerencias Departamentales" (Artículo 19 - Capítulo II), con lo cual se demuestra de manera suficiente que la certificación allegada guarda absoluta relación con el cargo al cual se aspira ocupar por el suscrito.

3. Funciones Profesional Universitario - Contraloría de Bogotá D.C

1. Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, asignados según los criterios del jefe inmediato para establecer si hay lugar al resarcimiento del patrimonio público. 2. Ejercer las actividades de secretaría común para la publicidad de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal, así como las informes y estadísticas que se requieran. 3. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre normas y técnicas de jurisdicción coactiva relacionadas con la misión de la dependencia para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia 4. Mantener actualizadas las bases de datos y/o aplicativos existentes de los procesos de responsabilidad fiscal y la información requerida para el ejercicio de la planeación de la Dependencia.

Respecto de esta certificación como profesional universitario de la Contraloría de Bogotá D.C., se evidencia que la función No. 4 está acorde con la función 9 del cargo ofertado, dado que en la certificación aportada se señala:

"4. Mantener actualizadas las bases de datos y/o aplicativos existentes de los procesos de responsabilidad fiscal y la información requerida para el ejercicio de la planeación de la Dependencia."

En tanto que en el cargo ofertado se precisa:

"9. Mantener actualizados el sistema de información de procesos judiciales respecto de los procesos activos a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos."

4. Funciones Profesional Universitario - Ministerio de Comercio, industria y Turismo.

- 1. Participar en la elaboración de estudios y la difusión de la política relacionada con el sistema de calidad y reglamentación técnica, con el fin de hacer la socialización de la misma en el sector empresarial.*
- 2. Realizar investigaciones sobre temas específicos de competencia de la Dirección con el fin de dar soporte en la elaboración de proyectos de leyes, decretos y demás actos administrativos que se requieran, para el desarrollo integral del Ministerio.*
- 3. Elaborar y gestionar la documentación y actos administrativos necesarios para el otorgamiento del premio colombiano a la calidad, al mérito comercial e industrial, con el fin de dar los reconocimientos establecidos en la normatividad a las personas que han sobresalido por actos notables, para el comercio y la industria nacional.*
- 4. Elaborar los documentos base de los contratos y convenios y hacer seguimiento al trámite de contratación, para que los mismos se ajusten a la normatividad y sean suscritos en el periodo de tiempo establecido en el marco de los proyectos de inversión que corresponde a la oficina.*
- 5. Administrar la información correspondiente a temas de la Dirección en la página web del Ministerio, para la complementación y actualización de la misma.*
- 6. Realizar las auditorías a los contratos que se le asignen, con el fin de dar soporte en la interventoría de los mismos, con el fin de cumplir con las exigencias legales en esta materia.*
- 7. Apoyar los temas que se trabajen en las juntas o consejos en los que se ha delegado la participación a esta dirección, con el fin de hacer los análisis y documentación, para el ejercicio de las funciones asignadas por ley.*
- 8. Apoyar con el mejoramiento continuo del sistema Integrado de Gestión.*
- 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.*

Certificación tenida en cuenta por parte de la CNSC.

5. Obligaciones contractuales 2018 Profesional Especializado – Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento vial.

- 1. Realizar las auditorías que serán asignadas de conformidad con el plan anual de auditorías.*
- 2. Realizar los informes de seguimiento que le sean designados de conformidad con el Plan Anual de Auditorías y el Plan Operativo de la Oficina de Control Interno, para la vigencia 2018.*
- 3. Acompañamiento e informe en los procesos contractuales que se requiera.*
- 4. Elaboración, divulgación e informes de las campañas que fomenten la cultura de autocontrol.*
- 5. Hacer seguimiento, análisis y presentar informes sobre el avance de los planes de mejoramiento de los procesos de la Entidad y de la Contraloría de Bogotá D.C., así como los mapas de riesgos de los procesos que se le asignen.*
- 6. Hacer seguimiento al cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en los términos y plazos establecidos por la Entidad.*
- 7. Elaborar informe final de la gestión 2018.*

8. *Dar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas por el jefe de la Oficina de Control Interno.*
9. *Elaborar y presentar un informe sobre el estado de los procesos a su cargo, así como las recomendaciones que deban adoptarse dentro de los mismos para contribuir al mejoramiento de la entidad.*
10. *Las demás actividades asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del contrato.*

Certificación tenida en cuenta por parte de la CNSC.

1. Obligaciones Contractuales 2019 Profesional Especializado – Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

1. *Realizar las actividades de planeación y ejecución del Plan de Acción y de las Auditorías que se le asignen, de conformidad con el Plan de Acción Institucional de la Oficina de Control Interno, el Plan Anual de Auditorías aprobado y los lineamientos definidos en cada caso.*
2. *Elaborar los informes de evaluación y/o reportes de seguimiento que le sean asignados, en los términos, plazos y sistemas de información previstos según la normatividad que les aplique, procurando presentarlos en forma anticipada a la fecha de vencimiento.*
3. *Presentar el reporte trimestral de análisis y seguimiento en la implementación de las acciones correctivas formuladas en los planes de mejoramiento interno e institucional de los procesos que se le asignen.*
4. *Presentar el reporte trimestral de análisis y evaluación de los mapas de riesgos de los procesos que se le asignen, con énfasis en el diseño y ejecución de los controles.*
5. *Dar respuesta a los requerimientos, comunicaciones internas y externas que se le asignen, en el sistema de información de Gestión Documental, en los términos y plazos establecidos en la normatividad interna y externa que le aplique.*
6. *Entregar la documentación original y en formato consumible de los informes de seguimiento, evaluación, auditorías y demás temas que le sean asignados, de acuerdo a las tablas de retención documental aprobadas en la UAERMV.*
7. *Realizar las actividades que se le asignen para la socialización e implementación en la UAERMV de la Dimensión 7 CONTROL INTERNO que establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.*
8. *Realizar las actividades que se le asignen como parte del fomento de la cultura hacia la prevención y el autocontrol al interior de la entidad.*
9. *Representar a la Oficina de Control Interno en las reuniones internas y externas que se le asignen y presentar un reporte de los temas tratados en cada una, dentro de los tres días siguientes a su realización.*
10. *Conocer, aplicar y cumplir los instrumentos de auditoría aprobados en la UAERMV: Código de Ética del Auditor, Estatuto de Auditoría y demás normas vigentes relacionadas; así mismo, suscribir el compromiso ético del auditor interno en el primer mes de ejecución del contrato.*
11. *Elaborar y presentar un informe en la cuenta final del contrato, sobre el estado de los procesos a su cargo, así como las recomendaciones que deban adoptarse dentro de los mismos para contribuir al mejoramiento de la entidad.*
12. *Realizar las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato relacionadas con el cumplimiento del mismo.*

Respecto de esta certificación como contratista de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, se evidencia que la obligación No. 5 está acorde con la función 6 del cargo ofertado, dado que en la certificación aportada se señala:

“5. Dar respuesta a los requerimientos, comunicaciones internas y externas que se le asignen, en el sistema de información de Gestión Documental, en los términos y plazos establecidos en la normatividad interna y externa que le aplique.”

En tanto que en el cargo ofertado se precisa:

“6. Elaborar los actos administrativos y respuestas correspondientes a consultas, peticiones, demandas, conceptos y estudios jurídicos, dentro de los términos y plazos establecidos.”

III. Análisis de las funciones desempeñadas por el aspirante.

De conformidad con las funciones desempeñadas y las obligaciones contractuales cumplidas por el aspirante de acuerdo con las certificaciones relacionadas y anexas al presente escrito, estas están relacionadas con las funciones del cargo a ejercer, tal como lo señala el artículo 11 del Decreto 785 DE 2005, que al tenor literal establece:

“ARTÍCULO 11. Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

(...).

Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pónsum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio. (...). Subrayas propias.

Así mismo, a través de decisión de la Sección Quinta de la Sala de lo Contencioso Administrativo del Honorable Consejo de Estado, dentro del expediente con radicado No.: 52001-23-31-000-2010-00021-01(AC), se precisó:

“(...)

Sobre el primer punto, 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. Las subrayas y las negrillas son propias.

Reiterándose por parte de esa corporación esta postura en Sentencia No. 63001-23-33-000-2013-00140-01, en la cual señaló:

“(…)

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.”

Así las cosas, de conformidad con lo señalado líneas atrás, no hay lugar a excluir al suscrito de la lista de elegibles para la provisión del cargo descrito.

IV. Lista de elegibles.

De otro lado, haciendo referencia de manera puntual a la lista de elegibles que se profiere por parte de la entidad encargada del concurso de méritos, la Sentencia SU-446 de 2011 proferida por la Honorable Corte Constitucional señaló:

“6. LA LISTA DE ELEGIBLES SU NATURALEZA Y RAZÓN DE SER.

6.1. La lista o registro de elegibles es un acto administrativo de carácter particular que tiene por finalidad establecer la forma de provisión de los cargos objeto de concurso, con un carácter obligatorio para la administración. Junto con la etapa de la convocatoria, es una fase hito y concluyente del sistema de nombramiento por vía del concurso público, dado que, a través de su conformación, la entidad pública con fundamento en los resultados de las distintas fases de selección, organiza en estricto orden de mérito el nombre de las personas que deben ser designadas en las plazas ofertadas en la convocatoria, observando para ello, las precisas reglas fijadas en ésta.

(…).

6.3. Con la conformación de la lista o registro de elegibles se materializa el principio del mérito del artículo 125 de la Constitución, en la medida en que con él, la administración debe proveer los cargos de carrera que se encuentren vacantes o los que están ocupados en provisionalidad debidamente ofertados. (...).

Así, cuando hay un registro de elegibles vigente y se presenta una vacante en el cargo objeto del concurso, la administración debe nombrar para ocuparla a quien se encuentre en el primer lugar de ese acto y a los que se encuentren en estricto orden descendente, si se ofertó más de una plaza y se presenta la necesidad de su provisión, pues ello garantiza no solo la continuidad en la función y su prestación efectiva, sino el respeto por los derechos fundamentales de quienes participaron en el respectivo concurso y superaron sus exigencias.

6.4. En consecuencia, la obligación del Estado en cumplimiento del artículo 125 constitucional es convocar a concurso público cuando se presenten vacantes en los cargos de carrera, con el objeto de cumplir la regla de la provisión por la vía del mérito y los principios que rigen la función pública, artículo 209 de la Constitución, específicamente los de igualdad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad, en donde la lista de elegibles producto de ese concurso tiene una vigencia en el tiempo que, por regla general, es de dos años, para que en el evento de vacantes en la entidad y en relación con los cargos específicamente convocados y no otros, se puedan proveer de forma inmediata sin necesidad de recurrir a nombramientos excepcionales como lo son el encargo o la provisionalidad.

La conformación de la lista de elegibles, así entendida, genera para quienes hacen parte de ella, un derecho de carácter subjetivo, que consiste en ser nombradas en el cargo para el que concursó, cuando el mismo quede vacante o esté desempeñando por un funcionario o empleado en encargo o provisionalidad. En ese sentido, la consolidación de este derecho se encuentra indisolublemente determinado por el lugar que se ocupó dentro de la lista y el número de plazas o vacantes a proveer.

En ese orden de ideas y teniendo en cuenta las precisiones hechas por la Corte Constitucional, no puede la CNSC desconocer la lista de elegibles que esta misma entidad profirió como resultado de la superación por parte del suscrito de todas las etapas del proceso, sobre todo los exámenes de conocimientos y comportamental, los cuales son principalmente los mecanismos a través de los cuales se garantiza que quienes ocuparán los cargos ofertados por las distintas entidades, son los más capacitados y quienes han demostrado el conocimiento necesario para ostentarlo.

Esta precisión es importante por cuanto a través del nombramiento del suscrito en el cargo ofertado se me está garantizando un derecho, el cual está por encima de quien en la actualidad ostenta ese cargo y que lo hace en encargo o en provisionalidad y no puede preferirse esta modalidad a la del mérito que he demostrado a lo largo del concurso que cumplí con creces.

V. Solicitud de confirmación en lista de elegible.

Teniendo en cuenta las precisiones referidas, de manera respetuosa solicito se reponga la resolución No. 1359 DE 2021, y se lleve a cabo la confirmación del suscrito en la lista de elegibles para proveer los cargos de Profesional Especializado Grado 27 Código 222, de la

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, dado que, de lo contrario se estaría desconociendo la normatividad legal vigente y las decisiones que al respecto ha tomado el Honorable Consejo de Estado y la Corte Constitucional. (...)"

11. El 23 de agosto de 2021 la CNSC me notificó la Resolución No. 20212130026415 de fecha 17 de agosto de 2021 "Por la cual se resuelve el Recurso de Reposición interpuesto por el señor IGOR ARAFAT GUTIÉRREZ STAND, en contra de la Resolución No. 20212130013595 del 13 de mayo de 2021, que decide la actuación administrativa iniciada a través del Auto No. 20202130008194 del 24 de diciembre de 2020, frente al empleo ofertado con el código OPEC 72464 en el Proceso de Selección No. 821 de 2018, en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC", la cual resolvió:

"(...) **ARTÍCULO PRIMERO. - Confirmar** en todas sus partes la decisión adoptada por la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Resolución No. 20212130013595 del 13 de mayo de 2021, de conformidad con lo establecido en la parte motiva del presente Acto Administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Notificar el contenido de la presente Resolución a la elegible señalada continuación, a través del aplicativo SIMO, dispuesto para la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC, haciéndole saber que contra la misma no procede recurso alguno.

Posición en la lista	OPEC	No. Identificación	Nombre	Correo electrónico
3	79464	72.283.534	IGOR ARAFAT GUTIERREZ STAND	Igorstand@hotmail.com

ARTÍCULO TERCERO.- Comunicar la presente decisión a la señora MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE, Presidente de la Comisión de Personal de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ en la dirección electrónica: notificacionesjudiciales@secretariajuridica.gov.co y a la doctora ENNIS ESTHER JARAMILLO MORATO, Directora de Talento Humano, o quien haga sus veces en la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, en la dirección electrónica: notificacionesjudiciales@secretariajuridica.gov.co.

ARTÍCULO CUARTO. - Publicar el presente Acto Administrativo en el sitio web www.cnsc.gov.co, de conformidad con el artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO QUINTO. - Contra el presente acto administrativo no procede recurso alguno y cobrará firmeza al día siguiente de su publicación en SIMO. (...)"

12. Por consiguiente; al excluirme la CNSC y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, de la lista de elegibles del proceso de selección en mención, sin tener en cuenta la experiencia relacionada en el cargo de Gerente en la Contraloría General de la Republica que dan cuenta de las actividades en relación con actuaciones contractuales a cargo, como se demostró con las Resoluciones 152 del 23 de diciembre de 2014 y la 0065 del 11 de abril de 2008 de la Contraloría

General de la República, las cuales se anexan. Así mismo, las obligaciones contractuales cumplidas por el aspirante de acuerdo con las certificaciones relacionadas en los escritos dirigidos a la CNSC dentro de la actuación administrativa las cuales están relacionadas con las funciones del cargo a ejercer tal como lo señala el artículo 11 del Decreto 785 de 2005, vulneraron mis derechos fundamentales de acceso a carrera administrativa por meritocracia, a la igualdad, debido proceso, trabajo y a la confianza legítima, toda vez que me excluyen de una lista de elegibles que se profirió como resultado de la superación por parte del accionante de todas las etapas del proceso.

13. Con todo lo anterior, se me impidió el nombramiento y me tienen vulnerados mis derechos fundamentales de acceso a carrera administrativa por meritocracia, a la igualdad, debido proceso, al trabajo y a la confianza legítima porque de acuerdo con las certificaciones relacionadas y anexas a la mencionada convocatoria, estas están relacionadas con las funciones del cargo a ejercer, tal como lo señala el artículo 11 del Decreto 785 de 2005, que a su tenor literal consagró:

*“(…) **“ARTÍCULO 11. Experiencia.** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.*

(…).

Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pénsum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio. (…).” Subrayas propias.

Lo anterior, me permitió cumplir con todos los requisitos para el empleo, pues así mismo fue considerado por la misma CNSC en la etapa de verificación de requisitos mínimos de esta convocatoria y que me habilitó para presentar el examen de conocimientos y demás etapas de la convocatoria en mención.

No obstante; a pesar de mis pronunciamientos jurídicos durante la actuación administrativa iniciada por la CNSC, para solicitar la confirmación como elegible por cumplir con todos los requisitos para el empleo en mención; entre ellos la experiencia relacionado al cargo, la CNSC impiden la confirmación del suscrito en la lista de elegibles para proveer los cargos de Profesional Especializado Grado 27 Código 222, de la Secretaría General de la Alcaldía mayor de Bogotá, con lo que se está vulnerando los derechos fundamentales de **acceso a carrera administrativa por meritocracia, a la igualdad, debido proceso, al trabajo y a**

la confianza legítima y con ello se está desconociendo la normatividad legal vigente y las decisiones que al respecto ha tomado el Honorable Consejo de Estado y la Corte Constitucional, como se evidencia en el escrito de defensa y contradicción del Auto No. 0819 del 24 de diciembre de 2020 y Recurso de Reposición de la Resolución No. 20212130013595 del 13 de mayo de 2021 presentados por mi parte, los cuales se anexan.

Ocasionándome así un perjuicio irremediable, toda vez que no puedo tener acceso a este trabajo que con mérito fue superado en todas sus etapas de la convocatoria, para así garantizar los ingresos correspondientes, para mi subsistencia.

DERECHOS VULNERADOS

De acuerdo con los hechos enunciados, debo manifestarle al señor Juez, que la CNSC y la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, al excluirme de la lista de elegibles sin tener en cuenta las certificaciones laborales que dan cuenta de la experiencia relacionada al cargo y que al haber superado todas las pruebas del concurso de mérito, me convierte en el titular del derecho al trabajo, y por ende, tengo derecho a que se confirme la lista de elegibles para proveer los cargos de profesional especializado Grado 27 Código 222 y como consecuencia de ello; ser nombrado en el cargo para el cual concurre, pues sólo en este momento el carácter subjetivo del derecho al trabajo logra concretarse con certeza a favor del ganador, puesto que de no realizarse me pone en una situación inminente de vulneración de los derechos constitucionales de acceso a carrera administrativa por meritocracia, a la igualdad, debido proceso, al trabajo y a la confianza legítima.

FUNDAMENTO JURISPRUDENCIAL

En abundante jurisprudencia, la Corte Constitucional se ha pronunciado sobre la procedencia excepcional de la tutela.

El artículo 86 de la Constitución Política establece que la acción de tutela procede únicamente cuando la persona que denuncia la vulneración de derechos fundamentales no cuenta con otro medio judicial para la protección de los mismos, excepto cuando se utilice esta acción como un mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable.

Por su parte, el Decreto 2591 de 1991 en su artículo 6 contempla las causales de improcedencia de la misma, entre las cuales se encuentra la existencia de otros medios de defensa judicial, pero recordando que “(...) *la existencia de dichos*

medios será apreciada en concreto, en cuanto a su eficacia, atendiendo las circunstancias en que se encuentra el solicitante (...)”.

Señala la jurisprudencia respecto a la eficacia del medio judicial:

“Considera esta Corporación que, cuando el inciso 3 del artículo 86 de la Carta Política se refiere a que *“el afectado no disponga de otro medio de defensa judicial...”* como presupuesto indispensable para entablar la acción de tutela, debe entenderse que ese medio tiene que ser suficiente para que a través de él se restablezca el derecho fundamental violado o se proteja de su amenaza, es decir, tiene que existir una relación directa entre el medio defensa judicial y la efectividad del derecho. Dicho de otra manera, el medio debe ser idóneo para lograr el cometido concreto, cierto, real, a que aspira la constitución cuando consagra ese derecho. De no ser así, mal puede hablarse de medio de defensa y, en consecuencia, aun lográndose por otra vía judicial el efecto de carácter puramente formal, sin concreción objetiva, cabe la acción de tutela.

Por lo tanto, la vía para garantizar la defensa de los derechos fundamentales tantas veces citados, como en el presente caso, procede la acción de tutela, para evitar un perjuicio irremediable, ya que de acudir a las Acciones de la jurisdicción contenciosa administrativa, se estaría imposibilitando el logro de la protección de los derechos fundamentales en términos de celeridad, eficiencia y eficacia, porque tendría que esperar varios años a que se resolviera la controversia por parte de la jurisdicción aludida y además con el fin que el derecho deje de ser simplemente una utopía, siendo así como es procedente esta acción de tutela para satisfacer las pretensiones expuestas, puesto que es el único mecanismo idóneo y eficaz para proteger mis derechos, puesto que involucra el principio de mérito como garantía de acceso a la función pública y esto, a todas luces, trasciende de un ámbito administrativo a un asunto de carácter constitucional.

En este sentido, en la Sentencia T-059 de 2019, la Corte manifestó:

“(..) *“Las acciones de tutelas que se interponen en contra de los actos administrativos que se profieren en el marco de concursos de méritos, por regla general, son improcedentes, en tanto que existe la acción de nulidad y restablecimiento del derecho ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo y, en el marco de ésta, la posibilidad de solicitar medidas cautelares. Sin embargo, al juez constitucional le corresponde, establecer si esas medidas de defensa existentes en el ordenamiento jurídico son ineficaces, atendiendo a las particularidades del caso en concreto puesto en su conocimiento. (...)*”

*“Particularmente, cuando se trata de concursos de méritos, la jurisprudencia ha sido consistente en afirmar que los **medios de defensa existentes ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo no siempre son eficaces**, en concreto, para resolver el problema jurídico planteado, pues generalmente implica someter a ciudadanos que se presentaron a un sistema de selección que se basa en el mérito a eventualidades, tales como que (i) la lista de elegibles en la que ocuparon el primer lugar pierda vigencia de manera pronta o, (ii) se termine el período del cargo para el cual concursaron, cuando éste tiene un periodo fijo determinado en la Constitución o en la ley. En ese sentido, la orden del proceso de nulidad y restablecimiento del derecho no estaría relacionada con la efectividad del derecho al acceso de cargos públicos, sino que implicaría una compensación económica, situación que [,] a todas luces, no implica el ejercicio de la labor que se buscaba desempeñar y significa consolidar el derecho de otra persona que, de acuerdo con el mérito, no es quien debería estar desempeñando ese cargo en específico. (...)”*

*“Por último, es importante poner de presente que, pese a que se podría sostener que la pretensión de la acción de tutela, se podría satisfacer mediante la solicitud de medidas cautelares, lo cierto es que en el fondo se plantea una tensión que involucra el principio de mérito como garantía de acceso a la función pública y ello, a todas luces, trasciende de un ámbito administrativo y se convierte en un asunto de carácter constitucional, que torna necesaria una decisión pronta, eficaz y que garantice la protección de los derechos fundamentales. **Lo anterior, en la medida en que tal y como se estableció en las Sentencias C-645 de 2017, C-588 de 2009, C-553 de 2010, C-249 de 2012 y SU-539 de 2012, el mérito es un principio fundante del Estado colombiano y del actual modelo democrático, en la medida en que tiene un triple fundamento histórico, conceptual y teleológico.** En efecto, el principio del mérito se estableció en el ordenamiento jurídico con la finalidad de proscribir las prácticas clientelistas, para garantizar un medio objetivo de acceso, permanencia y retiro del servicio público y, por último, para hacer efectivos otros derechos que encuentran garantía plena a través de éste, al tiempo que se materializan los principios de la función administrativa, previstos en el artículo 209 de la Constitución. (...)”*
(Subrayas fuera de texto original)

Con base en ello, se puede concluir que la acción de tutela es procedente por vía de excepción para cuestionar actos administrativos dictados en desarrollo de un concurso de méritos, y que, más allá de la causal del perjuicio irremediable, cabe examinar la eficacia en concreto del medio existente y de la viabilidad sumaria de las medidas cautelares, teniendo en cuenta, como ya se dijo, la naturaleza de la disputa, los hechos del caso y su impacto respecto de derechos, principios o garantías constitucionales, siendo, prevalente, en este escenario, la protección del

mérito como principio fundante del Estado colombiano y del actual modelo democrático, como lo señaló expresamente Sentencia T-059 de 2019.

Por consiguiente; la Sentencia T-340- 2020 estableció también la procedencia de la acción de tutela bajo el principio de mérito de la siguiente manera:

“(...) La acción de tutela procede como mecanismo principal de protección de los derechos al trabajo y al acceso a cargos públicos, en un contexto indefectible de amparo al mérito como principio fundante del orden constitucional. Así las cosas, como lo manifestó este Tribunal en la citada Sentencia T-059 de 2019, se observa que, en esta oportunidad, la controversia implica verificar el “(..) principio de mérito como garantía de acceso a la función pública y ello, a todas luces, trasciende de un ámbito administrativo y se convierte en un asunto de carácter constitucional, que torna necesaria una decisión pronta, eficaz y que garantice la protección de los derechos fundamentales.

El principio constitucional del mérito como principio rector del acceso al empleo público “el artículo 125 de la Constitución Política elevó a un rango superior el principio de mérito como criterio predominante para la designación y promoción de servidores públicos. Así, consagró como regla general que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera y que el ingreso a ella se hará mediante concurso público. Con esta norma el constituyente hizo explícita la prohibición de que factores distintos al mérito pudiesen determinar el ingreso y la permanencia en la carrera administrativa.

Según lo ha explicado esta Corporación, la constitucionalización de este principio busca tres propósitos fundamentales. El primero de ellos es asegurar el cumplimiento de los fines estatales y de la función administrativa previstos en los artículos 2 y 209 Superiores. En este sentido, se ha dicho que la prestación del servicio público por personas calificadas se traduce en eficacia y eficiencia de dicha actividad. Además, el mérito como criterio de selección provee de imparcialidad a la función pública.

*El segundo es materializar distintos derechos de la ciudadanía. Por ejemplo, **el derecho de acceder al desempeño de funciones y cargos públicos; el debido proceso, visto desde la fijación de reglas y criterios de selección objetivos y transparentes previamente conocidos por los aspirantes; y el derecho al trabajo, ya que una vez un servidor público adquiere derechos de carrera, solo la falta de mérito puede ser causal para su remoción.***

El tercer y último propósito perseguido por el artículo 125 Superior, es la igualdad de trato y oportunidades, ya que, con el establecimiento de concursos públicos, en los que el mérito es el criterio determinante para acceder a un cargo, cualquier persona puede participar, sin que dentro de este esquema se toleren tratos diferenciados injustificados, así como la

arbitrariedad del nominador. Concretamente, la Corte ha sostenido que el principio de mérito **“constituye plena garantía que desarrolla el principio a la igualdad**, en la medida en que contribuye a depurar las prácticas clientelistas o políticas en cuanto hace al nombramiento de los servidores públicos o cuando fuese necesario el ascenso o remoción de los mismos, lo que les permite brindarles protección y trato sin discriminación de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.

El principio del mérito se concreta principalmente en la creación de sistemas de carrera y en el acceso a cargos públicos mediante la realización de concursos. Este último corresponde a los procesos en los que a través de criterios objetivos se busca determinar la idoneidad, capacidad y aptitud de los aspirantes para ocupar un cargo, teniendo en cuenta la categoría del empleo y las necesidades de la entidad. De suerte que, las etapas y pruebas en cada convocatoria deben estar dirigidas a identificar las cualidades, calidades y competencias de los candidatos, para, con dichos resultados, designar a quien mayor mérito tiene para ocupar el cargo. (...)”

Respecto de la función del concurso público como garantía de cumplimiento del mérito, en la Sentencia C-588 de 2009, en la cual se declaró inexecutable el Acto Legislativo 01 de 2008, “por medio del cual se adiciona el artículo 125 de la Constitución Política”, esta Corporación afirmó que:

“Estrechamente vinculado al mérito se encuentra el concurso público, pues el Constituyente lo previó como un mecanismo para establecer el mérito y evitar que criterios diferentes a él sean los factores determinantes del ingreso, la permanencia y el ascenso en carrera administrativa. Así pues, el sistema de concurso ‘como regla general regula el ingreso y el ascenso’ dentro de la carrera y, por ello, ‘el proceso de selección entero se dirige a comprobar las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos’, pues sólo de esta manera se da cumplimiento al precepto superior conforme al cual ‘el ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.

El concurso es así un instrumento que garantiza la selección fundada en la evaluación y la determinación de la capacidad e idoneidad del aspirante para desempeñar las funciones y asumir las responsabilidades propias de un cargo, e impide que prevalezca la arbitrariedad del nominador y que, en lugar del mérito, favorezca criterios ‘subjetivos e irrazonables, tales como la filiación política del aspirante, su lugar de origen (...), motivos ocultos, preferencias personales, animadversión o criterios tales como el sexo, la raza, el origen nacional o familiar, la lengua, la religión, o la opinión pública o filosófica, para descalificar al aspirante (...)”

Derecho al trabajo

La sentencia T-257-2012 ha pronunciado con respecto al derecho al trabajo lo siguiente:

“(...) Respecto del derecho al trabajo en relación con el acceso a los cargos públicos, ha indicado la jurisprudencia de esta Corporación que dicha garantía se materializa en cabeza del ganador del concurso, a quien le asiste el derecho de ser nombrado; en este sentido, a la posibilidad de acceder a un empleo se suma la garantía del deber estatal de impedir que terceros restrinjan dicha opción. Al tratar esta materia en sentencia T-625 de 2000, el Tribunal Constitucional indicó:

“La vulneración del derecho al trabajo se produce cuando una acción u omisión arbitraria de las autoridades limita injustificadamente el ejercicio de una actividad laboral legítima”.

De lo anterior se vislumbra que la persona que supera las pruebas del concurso público de méritos, se convierte en el titular del derecho al trabajo, y por ende, tiene derecho a ser nombrado en el cargo para el cual concursó, pues sólo en este momento el carácter subjetivo del derecho al trabajo logra concretarse con certeza a favor del ganador.

En síntesis, el derecho de acceder a cargos públicos está ligado a la posibilidad que tiene cualquier ciudadano de presentarse a concursar una vez haya cumplido los requisitos previstos en la respectiva convocatoria. Por su parte, el derecho al trabajo, en las situaciones de acceso a cargos públicos se materializa cuando se crea en el titular el nacimiento del derecho subjetivo, es decir, cuando en virtud del mérito y la capacidad del aspirante obtiene el mejor puntaje, de lo cual se sigue o deviene su nombramiento y posesión. (...)”

En cuanto al alcance del derecho a acceder a cargos públicos, esta Corporación desde sus inicios ha destacado el carácter fundamental de dicho derecho. Así, en la sentencia T-003 de 1992, la Corte señaló al respecto:

“El derecho específico al ejercicio de cargos y funciones públicas merece protección, a la luz de la Constitución Colombiana, no únicamente por lo que significa en sí mismo sino por lo que representa, al tenor del artículo 40, como medio encaminado a lograr la efectividad de otro derecho -genérico- cual es el de participar en la conformación, ejercicio y control del poder político, a objeto de realizar la vigencia material de la democracia participativa. (...)”

Frente al alcance del derecho de acceso a cargos públicos, en la sentencia SU-544 de 2001, sostuvo:

“El derecho a acceder a cargos públicos debe entenderse en el sentido de inmunizar a la persona contra las decisiones estatales que de manera arbitraria le impida acceder a un cargo público, a no ser desvinculado de manera arbitraria del mismo y, ocupando uno, que no se le impida arbitrariamente el ejercicio de sus funciones”.

En cuanto al ámbito de protección del derecho de acceso a cargos públicos como derecho fundamental, la Corte en la sentencia SU-339 de 2011[9], hizo referencia a las distintas

dimensiones que entran en la órbita de protección de dicho derecho. En palabras del Alto Tribunal:

“la jurisprudencia de esta Corporación ha entendido que entran dentro del ámbito de protección de este derecho (i) la posesión de las personas que han cumplido con los requisitos para acceder a un cargo, (ii) la prohibición de establecer requisitos adicionales para entrar a tomar posesión de un cargo, cuando el ciudadano ha cumplido a cabalidad con las exigencias establecidas en el concurso de méritos, (iii) la facultad de elegir de entre las opciones disponibles aquella que más se acomoda a las preferencias de quien ha participado y ha sido seleccionado en dos o más concursos, (iv) la prohibición de remover de manera ilegítima (ilegitimidad derivada de la violación del debido proceso) a una persona que ocupen un cargo público”. (Subrayado fuera del texto).

De lo anterior se desprende que, cuando no está en discusión la titularidad del derecho subjetivo a ocupar el cargo público^[10], se puede considerar la existencia de una amenaza o violación del derecho fundamental. No obstante, en casos en los que está en discusión el hecho de si el actor cumple o no con los requisitos para acceder al cargo, es posible proteger otra faceta de dicho derecho: la garantía de que los cuestionamientos en torno al nombramiento y a la posesión se hagan respetando plenamente los procedimientos previstos para ello en la ley. Entonces, si la afectación proviene de la duda sobre la titularidad^[11] o de la violación de otro derecho fundamental^[12], la consideración sobre una violación al derecho fundamental al acceso y desempeño de funciones públicas depende de que aquellas cuestiones sean resueltas de antemano.

Ahora bien, frente al ejercicio efectivo del derecho al acceso a cargos públicos, la Corte ha precisado que:

“ (...) para que el derecho enunciado pueda ejercerse de manera efectiva es indispensable, ante todo, que concurren dos elementos exigidos por la misma Carta: la elección o nombramiento, acto condición que implica designación que el Estado hace, por conducto del funcionario o corporación competente, en cabeza de una persona para que ejerza las funciones, deberes y responsabilidades que el ordenamiento jurídico ha previsto respecto de un determinado cargo, y la posesión, es decir, el hecho en cuya virtud la persona asume, en efecto, esas funciones, deberes y responsabilidades, bajo promesa solemne de desempeñarlos con arreglo a la Constitución y la ley.

*(...) Si la participación en la función pública es, como lo hemos visto, un derecho cuyo ejercicio está pendiente de la posesión, **negarla a un ciudadano ya nombrado o elegido -a no ser que falte alguno de los requisitos legales- implica la violación del derecho en cuanto imposibilita su ejercicio”.** (Subrayado fuera del texto).*

Así las cosas, se tiene entonces que la carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. El sistema de carrera administrativa se rige por los principios de igualdad de oportunidades, selección por mérito, y el alto grado de motivación.

En este sentido, el artículo 125 de la Constitución establece el mérito como criterio para la provisión de cargos públicos dentro de la administración. Éste consiste en que el Estado debe “contar con servidores cuya experiencia, conocimiento y dedicación garanticen, cada vez con mejores índices de resultados, su verdadera aptitud para atender las altas responsabilidades confiadas a los entes públicos, a partir del concepto según el cual el Estado Social de Derecho exige la aplicación de criterios de excelencia en la administración pública”. Igualmente, el mismo precepto establece que el mecanismo idóneo para hacer efectivo el mérito es el concurso público. En los términos de este artículo: “Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público.”

El concurso público de méritos, según la Sentencia SU-133 de 1998:

“(…) es el mecanismo considerado idóneo para que el Estado, dentro de criterios de imparcialidad y objetividad, mida el mérito, las capacidades, la preparación y las aptitudes generales y específicas de los distintos aspirantes a un cargo, con el fin de escoger entre ellos al que mejor pueda desempeñarlo, apartándose en esa función de consideraciones subjetivas, de preferencias o animadversiones y de toda influencia política, económica o de otra índole.

La finalidad del concurso estriba en últimas en que la vacante existente se llene con la mejor opción, es decir, con aquel de los concursantes que haya obtenido el más alto puntaje. A través de él se evalúa y califica el mérito del aspirante para ser elegido o nombrado”. (…)

De conformidad con las funciones desempeñadas y las obligaciones contractuales cumplidas como aspirante del cargo de Profesional Especializado Grado 27 Código 222, de la Secretaría General de la Alcaldía mayor de Bogotá, de acuerdo con las certificaciones relacionadas y anexas a la mencionada convocatoria, estas están relacionadas con las funciones del cargo a ejercer, tal como lo señala el artículo 11 del Decreto 785 DE 2005, que al tenor literal establece:

“ARTÍCULO 11. Experiencia. *Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.*

(…).

Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pénsum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio. (...). Subrayas propias.

Así mismo, a través de decisión de la Sección Quinta de la Sala de lo Contencioso Administrativo del Honorable Consejo de Estado, dentro del expediente con radicado No.: 52001-23-31-000-2010-00021-01(AC), se precisó:

“(…)

Sobre el primer punto, 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. Las subrayas y las negrillas son propias.*

Reiterándose por parte de esa corporación esta postura en Sentencia No. 63001-23-33-000-2013-00140-01, en la cual señaló:

“(…)

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 calificada** 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.”

De otro lado, también es importante resaltar el principio de la confianza legítima donde la Sentencia C-131 de 2004 estipulo:

“(...) En esencia, la confianza legítima consiste en que el ciudadano debe poder evolucionar en un medio jurídico estable y previsible, en cual pueda confiar. Para Müller, este vocablo significa, en términos muy generales, que ciertas expectativas, que son suscitadas por un sujeto de derecho en razón de un determinado comportamiento en relación con otro, o ante la comunidad jurídica en su conjunto, y que producen determinados efectos jurídicos; y si se trata de autoridades públicas, consiste en que la obligación para las mismas de preservar un comportamiento consecuente, no contradictorio frente a los particulares, surgido en un acto o acciones anteriores, incluso ilegales, salvo interés público imperioso contrario. Se trata, por tanto, que el particular debe ser protegido frente a cambios bruscos e inesperados efectuados por las autoridades públicas.

La Corte al estimar que la interpretación judicial debe estar acompañada de una necesaria certidumbre y que el fallador debe abstenerse de operar cambios intempestivos en la interpretación que de las normas jurídicas venía realizando, y por ende, el ciudadano puede invocar a su favor, en estos casos, el respeto por el principio de la confianza legítima.

El principio de la confianza legítima es un corolario de aquel de la buena fe y consiste en que el Estado no puede súbitamente alterar unas reglas de juego que regulaban sus relaciones con los particulares, sin que se les otorgue a estos últimos un período de transición para que ajusten su comportamiento a una nueva situación jurídica. (...)”

Sobre el derecho de carácter subjetivo para quienes hacen parte de la conformación de la lista de elegibles la sentencia SU – 446- 2011 ha manifestado:

“(...) La conformación de la lista de elegibles, así entendida, genera para quienes hacen parte de ella, un derecho de carácter subjetivo, que consiste en ser nombradas en el cargo para el que concursó, cuando el mismo quede vacante o esté desempeñando por un funcionario o empleado en encargo o provisionalidad. En ese sentido, la consolidación de este derecho se encuentra indisolublemente determinado por el lugar que se ocupó dentro de la lista y el número de plazas o vacantes a proveer.

La convocatoria es 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 que son obligatorias para todos, entiéndase administración y administrados-concursantes. Por tanto, como en ella se delinear los parámetros que guiarán el proceso, los participantes, en ejercicio de los principios de buena fe y confianza legítima, esperan su estricto cumplimiento. La Corte Constitucional ha considerado, entonces, que el Estado debe respetar y observar todas y cada una de las reglas y condiciones que se imponen en las convocatorias, porque su desconocimiento se convertiría en una trasgresión de principios axiales de nuestro ordenamiento constitucional, entre otros, la transparencia, la publicidad, la imparcialidad, así como el respeto por las legítimas expectativas de los concursantes. En consecuencia, las normas de la convocatoria sirven de auto vinculación y autocontrol porque la administración 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 (...)”.

FUNDAMENTO LEGAL

Constitución Política

Artículo 2 establece: *“(...) Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.*

Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares. (...)”

Artículo 13 consagró: *“(...) Todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica. (...)*”

Artículo 25 *“(...) El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas. (...)*”

Artículo 29 *“(...) El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas. (...)*”

Artículo 83 *“(...) Las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten ante éstas. (...)*”

Artículo 86 reconoce el derecho de toda persona de reclamar mediante acción de tutela la protección inmediata de sus derechos fundamentales así: *“(...) Toda persona tendrá acción de tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe a su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública.(...)”*

Artículo 125 *“(...) Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley.*

Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público.

El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.

El retiro se hará: por calificación no satisfactoria en el desempeño del empleo; por violación del régimen disciplinario y por las demás causales previstas en la Constitución o la ley.

En ningún caso la filiación política de los ciudadanos podrá determinar su nombramiento para un empleo de carrera, su ascenso o remoción. (...)

Artículo 209 *“(...) La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.*

Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley. (...)

Artículo 10 del Decreto 2591 de 1991, consagra que: *“la acción de tutela podrá ser ejercida, en todo momento y lugar, por cualquiera persona vulnerada o amenazada en uno de sus derechos fundamentales, quien actuará por sí misma o a través de representante. Los poderes se presumirán auténticos. También se pueden agenciar derechos ajenos cuando el titular de los mismos no esté en condiciones de promover su propia defensa. Cuando tal circunstancia ocurra, deberá manifestarse en la solicitud”.*

Ley 909 de 2004 regula el ingreso y ascenso a los empleos de carrera. El artículo 27 de esta ley definió la carrera administrativa como: *“(...) un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna. (...)*

Artículo 28 de la ley 909 de 2004 estableció los principios que orientan el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa así: *“(...) a) Mérito. Principio según el cual el ingreso a los cargos de carrera administrativa, el ascenso y la permanencia en los mismos estarán determinados por la demostración permanente de las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos; b) Libre concurrencia e igualdad en el ingreso. Todos los ciudadanos que acrediten los requisitos determinados en las convocatorias podrán participar en los concursos sin discriminación de ninguna índole; c) Publicidad. Se entiende por esta la difusión efectiva de las convocatorias en condiciones que permitan ser conocidas por la*

totalidad de los candidatos potenciales; d) Transparencia en la gestión de los procesos de selección y en el escogimiento de los jurados y órganos técnicos encargados de la selección; e) Especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección; f) Garantía de imparcialidad de los órganos encargados de gestionar y llevar a cabo los procedimientos de selección y, en especial, de cada uno de los miembros responsables de ejecutarlos; g) Confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes a acceder a los empleos públicos de carrera; h) Eficacia en los procesos de selección para garantizar la adecuación de los candidatos seleccionados al perfil del empleo; i) Eficiencia en los procesos de selección, sin perjuicio del respeto de todas y cada una de las garantías que han de rodear al proceso de selección. (...)”

PRETENSIONES

Con fundamento en los hechos relacionados, me permito solicitar respetuosamente al Señor Juez:

1. Que se tutelen mis derechos fundamentales de **acceso a carrera administrativa por meritocracia, a la igualdad, debido proceso, al trabajo y a la confianza legítima** y como consecuencia de ello; se ordene a la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC y a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C confirmar al suscrito en la lista de elegibles proferida mediante la Resolución No. 8995 del 16 de septiembre de 2020 dentro del Proceso de Selección No. 821 de 2018 - Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”, de la cual ocupe la posición número tres (3) de la lista para la opec No. 72464, quedando así; dentro de los únicos cuatro elegibles de las cuatro (4) vacantes ofertadas para el empleo de profesional especializado Grado 27 Código 222 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, por haber superado todas las etapas del proceso.

2. Que como consecuencia de lo anterior se ordene:

2.1 A la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C realizar el nombramiento en carrera administrativa al Señor Igor Arafat Gutiérrez Stand identificado con la cédula No. 72.2.83.534, en el cargo de profesional especializado Grado 27 Código 222, por haber superado todas las etapas del proceso.

PRUEBAS

1. Copia de la cedula de ciudadanía

2. Copia Resolución No. 8995 de 2020 *“Por la cual se Conformar y adopta la Lista de Elegibles para proveer Cuatro (4) vacantes definitivas del empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 27, identificado con el Código OPEC No. 72464, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., Proceso de Selección No. 821 de 2018 - Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”*.
3. Copia Auto No. 20202130000819 de 2020 *“Por el cual se da inicio a una Actuación Administrativa dentro del Concurso de Méritos objeto del Proceso de Selección No. 821 DISTRITO CAPITAL-CNSC”*.
4. Defensa y Contradicción del Auto No. 20202130000819 del 24 de diciembre de 2020 - Proceso de Selección No. 821 DISTRITO CAPITAL-CNSC.
5. Copia certificación contractual Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial entre el 17/01/2018 y el 16/01/2019.
6. Copia certificación contractual Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial entre el 30/01/2019 y el 29/12/2019.
7. Copia certificación Laboral Contraloría de Bogotá D.C entre el 02/08/2016 y el 31/01/2017.
8. Copia certificación Laboral Ministerio de Comercio, industria y Turismo entre el 16/05/2017 y el 3/04/2018.
9. Resolución No. 20212130013595 del 13 de mayo de 2021 *“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20202130008194 del 24 de diciembre de 2020, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de un (1) aspirante, con relación al empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 27, ofertado por la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., bajo el número OPEC 72464 en el Proceso de Selección No. 821 de 2018, en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”*
10. Recurso de reposición contra la Resolución No. 20212130013595 del 13 de mayo de 2021 - *“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20202130008194 del 24 de diciembre de 2020”*.
11. Copia certificación Laboral Contraloría General de la Republica entre el 04/09/2012 y el 02/03/2015.
12. Resolución No. 152 del 23 de diciembre de 2014 de la Contraloría General de la República *“Por la cual se deroga la Resolución Reglamentaria 065 de 2008, la Resolución Reglamentaria 165 de 2012, la Resolución Reglamentaria 186 de*

0212 y la Resolución Reglamentaría 219 de 2013 y se dictan otras disposiciones en materia de contratación al interior de la Contraloría General de la República".

13. Resolución No. 065 de 2008 de la Contraloría General de la República *"Por la cual se implementan acciones de mejora a la reglamentación de la Junta de Licitaciones y Concurso de Méritos, comités de contratación, se delega la ordenación del gasto en materias contractual y de administración del Talento Humano, se delega la ordenación del pago y se dictan medidas de orden administrativo y financiero; y se deroga la Resolución orgánica 5582 de junio 3 de 2004."*
14. Resolución No. 20212130026415 del 17 de agosto de 2021 *"Por la cual se resuelve el Recurso de Reposición interpuesto por el señor IGOR ARAFAT GUTIÉRREZ STAND, en contra de la Resolución No. 20212130013595 del 13 de mayo de 2021, que decide la actuación administrativa iniciada a través del Auto No. 20202130008194 del 24 de diciembre de 2020, frente al empleo ofertado con el código OPEC 72464 en el Proceso de Selección No. 821 de 2018, en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC"*.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Fundamento mi accionar en el artículo 86 de la Constitución Política y en los decretos 2591 de 1991 y 306 de 1992.

JURAMENTO

Bajo la gravedad de juramento, manifiesto que no he instaurado ante ninguna autoridad judicial otra acción de tutela con fundamento en los mismos hechos y derechos y contra la misma autoridad a que se contrae la presente.

ANEXOS

- 1- Los documentos relacionados en el acápite de pruebas.

NOTIFICACIONES

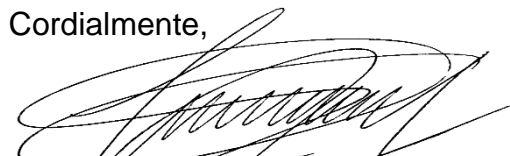
Recibo notificación como parte accionante en el correo electrónico igorstand@hotmail.com, dirección avenida calle 23 # 31 – 74 apto 601 Bogotá D.C, teléfono 3147780312

Accionados

Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC carrera 16 # 96 - 64, correo electrónico: notificacionesjudiciales@cns.gov.co, teléfono: 6013259700.

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C carrera 8 # 10 - 65 correo electrónico: notificacionesarticulo197secgeneral@alcadiabogota.gov.co , teléfono: 3813000

Cordialmente,



IGOR ARAFAT GUTIERREZ STAND
C.C/72.283.534 de Barranquilla