REPÚBLICA DE COLOMBIA

CNSC Comisión Nacional del Servicio Civil

IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD

RESOLUCIÓN No. CNSC - 20192230018365 DEL 18-03-2019

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles al aspirante RENNY FABIAN LOPEZ GOMEZ, en el marco de la Convocatoria No. 338 de 2016 – ACR"

EL DESPACHO DE CONOCIMIENTO

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política y, en especial, las consagradas en la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 760 de 2005, la Ley 1437 de 2011, el Acuerdo No. CNSC 555 de 2015 y el Acuerdo No. CNSC 20161000000036 de 2016, y

CONSIDERANDO:

1. Antecedentes

De conformidad con el artículo 11 de la Ley 909 de 2004, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezca esa ley y el reglamento.

En observancia de la citada norma, la CNSC, mediante el Acuerdo No. 20161000000036 de 2016, convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas, Convocatoria No. 338 de 2016 – ACR, hoy Agencia para la Reincorporación y la Normalización, en adelante ARN[1].

En virtud de lo anterior, y en aplicación del artículo 30 de la Ley 909 de 2004, la CNSC suscribió con la Universidad Manuela Beltrán, el Contrato No. 361 de 2016, con el objeto de *"Desarrollar el proceso de selección para la provisión de empleos vacantes del Sistema General de Carrera Administrativa de las plantas de personal del Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC y de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas – ACR, desde la etapa de verificación de requisitos mínimos hasta la consolidación de la información para la conformación de lista de elegibles".*

Así las cosas, en desarrollo del proceso de selección realizado para la convocatoria referida, se ejecutaron las etapas de inscripción, verificación del cumplimiento de requisitos mínimos, aplicación de las pruebas escritas y valoración de antecedentes, con sus respectivas etapas de reclamaciones, siendo pertinente señalar que el aspirante RENNY FABIAN LOPEZ GOMEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 16.745.011, fue admitido a este proceso.

Publicados los resultados definitivos de cada una de las pruebas, la CNSC, conforme a lo dispuesto en el artículo 51[2] del precitado Acuerdo de la convocatoria, en concordancia con lo

---

[1] Mediante el Decreto 897 de 2017 se modificó la estructura de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas – ACR, cambiándole también su denominación a Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN.

[2] "ARTÍCULO 51°. CONFORMACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES. La Universidad o institución de Educación Superior que la CNSC contrate para el efecto, consolidará los resultados publicados debidamente ponderados por el valor de cada prueba dentro del total del Concurso Abierto de Méritos y la CNSC conformará, la lista de elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos objeto de la presente Convocatoria, con base en la información que la ha sido suministrada, y en estricto orden de méritos".

previsto en el numeral 4º del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, procedió a conformar la lista de elegibles mediante la Resolución 20182220059425 del 14 de junio de 2018, en los siguientes términos:

> **ARTÍCULO PRIMERO.-** Conformar la lista de elegibles para proveer una (1) vacante del empleo identificado con el Código OPEC No. 154, denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11, ofertado en el marco de la Convocatoria No. 338 de 2016 – ACR hoy ARN, reglamentada por el Acuerdo No. 20161000000036 del 11 de Abril de 2016, así:

Posición	Tipo Documento	Documento	Nombre	Puntaje
1	CC	1013599856	LUZ ANGELA RODRÍGUEZ CHAPARRO	70,94
2	CC	80007945	CARLOS EDUARDO CORDOBA MARTINEZ	63,93
3	CC	16745011	RENNY FABIAN LOPEZ GOMEZ	63,34
4	CC	80075330	DIEGO ANDRES PARRA GONZALEZ	59,01
5	CC	53132046	DIANA CAROLINA MUÑOZ CONTRERAS	56,75
6	CC	1019048001	CLAUDIA MARGARITA YEPES HUERTAS	54,39

2. Competencia y oportunidad para solicitar la exclusión de la lista de elegibles

Publicada la referida lista de elegibles el 18 de junio de 2018, la Comisión de Personal de la ARN, por intermedio de su Presidente, la señora MARÍA DEL PILAR AQUITE ACEVEDO, presentó mediante oficio con radicado interno 20186000501312 del 25 de junio de 2018, solicitud de exclusión de dicha lista del aspirante RENNY FABIAN LOPEZ GOMEZ, cumpliéndose los requisitos de competencia y oportunidad establecidos en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, por el que se reglamentan los procedimientos a surtir ante y por la CNSC, para realizar esta solicitud:

> **ARTÍCULO 14**. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección o concurso podrá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:
>
> 14.1. Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.
> 14.2. Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.
> 14.3. No superó las pruebas del concurso.
> 14.4. Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.
> 14.5. Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.
> 14.6. Realizó acciones para cometer fraude en el concurso.

Los argumentos expuestos por la Comisión de Personal de la ARN en su solicitud de exclusión son los siguientes:

> La certificación aportada por el aspirante, correspondiente a la Alcaldía de Jamundí, no cumple requisitos mínimos, por cuanto las funciones del empleo no están relacionadas, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 17 del Acuerdo que reglamentó la convocatoria No. 338 de 2016.
>
> En consecuencia, no cumple con el tiempo requerido como requisito mínimo en el empleo a proveer.

3. Competencia de la CNSC para resolver la solicitud de exclusión de la lista de elegibles

La Ley 909 de 2004, dispuso que la naturaleza de la CNSC, como responsable de la administración y vigilancia del sistema de carrera administrativa, excepto de los regímenes especiales de origen constitucional, se encamina a la garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público.

Con este fin, en su artículo 12, literales a) y h), se asignaron a esta Comisión Nacional las siguientes funciones de vigilancia de la correcta aplicación de las normas de Carrera Administrativa:

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

(...)

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

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

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

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

De las anteriores normas, se deduce la facultad legal de la CNSC para adelantar la actuación administrativa tendiente a decidir si procede o no la exclusión de la lista de elegibles solicitada por la Comisión de Personal.

En consecuencia, en cumplimiento del precitado artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC profirió el Auto No. 20182220008604 del 1 de agosto de 2018, *"Por el cual se inicia una Actuación Administrativa de Exclusión en relación con el aspirante RENNY FABIAN LOPEZ GOMEZ, dentro del concurso de méritos adelantado a través de la Convocatoria No. 338 de 2016 – ACR"*.

4. Comunicación del Auto de inicio de la actuación administrativa de exclusión de la lista de elegibles

Conforme al artículo 2 del referido Auto, el mismo fue comunicado el 15 de agosto de 2018[3], por conducto de la Secretaría General de la CNSC, en los términos del artículo 33 de la Ley 909 de 2004, al correo electrónico del señor RENNY FABIAN LOPEZ GOMEZ, concediéndole el término de diez (10) días hábiles, que transcurrieron entre el 16 y el 30 de agosto de 2018, para que en ejercicio de su derecho de contradicción, interviniera en la presente actuación administrativa.

5. Intervención del aspirante en la actuación administrativa de exclusión de la lista de elegibles

Dentro del término anteriormente estipulado el aspirante allegó escrito de intervención ante la CNSC, mediante radicado interno número 20186000678532 el día 27 de agosto de 2018, en el cual manifiesta:

De acuerdo al asunto de la referencia yo, RENNY FABIAN LOPEZ GOMEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 16.745.0111 de Cali, que en franca lid obtuve un puesto destacado en la lista de elegibles conformada mediante resolución No. 20182220059425 del 14 de junio de 2018, para proveer una (1) vacante del empleo identificado con el código OPEC No. 154, denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11, ofertado en el marco de la convocatoria No. 338 de 2016 – ACR. Me permito

[3] Conforme se evidencia en la Constancia de envío que reposa en el expediente.

presentar documentación correspondiente a mi experiencia profesional, como a mis estudios formales y de educación para el trabajo. Todos ellos absolutamente verificables. Con el fin de que se tomen como prueba de mi defensa y se determine a mi favor este proceso de exclusión, para posesionarme en dicho cargo. La siguiente es la documentación que anexo:

1. Certificación del Contrato 34-14-08-041 del 19 de enero de 2018, Prestación de Servicios Profesionales acompañando los procesos de plan de bienestar social y de incentivos de la Secretaría de Gestión Institucional del Municipio de Jamundí, Valle del Cauca. Siete (7) meses. Dos (2) folios.
2. Certificación del contrato 002-18 del 23 de enero de 2018, Prestación de Servicios Profesionales desarrollando actividades de capacitación dirigida a los servidores del Concejo Municipal de Jamundí, Valle del Cauca. Tres (3) meses. Un (1) folio.
3. Certificación del contrato 34-147-08-125 del 15 de enero de 2017, Prestación de Servicios Profesionales de la Secretaria de Gestión Institucional en temas relacionados con la Estructura Orgánica, Manual de Funciones, Plan de Capacitación, y plan de bienestar social de Jamundí, Valle del Cauca. Nueve (9) meses y quince días. Un (1) folio.
4. Certificación laboral de la Secretaria de Gestión Institucional del Municipio de Jamundí del 17 de julio de 2018. Cargo Desempeñado: Secretario de Gestión Institucional del 10 de julio de 2009 al 31 de diciembre de 2015. Seis años, cinco (5) meses y veintiún (21) días. Cuatro (4) folios.
5. Copia decreto 30-16-119 del 10 de julio de 2009. Nombramiento como Secretario de Gestión Institucional. Dos (02) folios.
6. Copia Acta de Posesión 35-01-27-055 del 11 de julio de 2009 Un (1) folio.
7. Copia Decreto 30-16-003 del 02 de enero de 2012. Nombramiento como Secretario de Gestión Institucional. Un (1) folio.
8. Copia Acta de Posesión 35-01-27-00015 del 11 del 02 enero de 2012. Un (1) folio.
9. Copia Decreto 30-16-0002 del 04 de enero de 2016. Se acepta renuncia presentada el 21 de diciembre de 2015. Dos (2) folios.
10. Certificación laboral Condominio Campestre las Mercedes del Municipio de Jamundí del 12 de abril de 2005. Cargo Desempeñado: Administrador, del 04 de febrero de 2001 al 03 de febrero de 2004. Tres (3) años. Un (01) folio.
11. Certificación Laboral Club Campestre Farallones de Cali, del 03 de septiembre de 2005. Cargo Desempeñado: Director Administrativo, del 15 de junio de 1993 al 26 de octubre de 2000. Siete (07) años y cuatro (04) meses. Un (01) folio.
12. Acta de Grado No. 681 del 15 de mayo de 1998 de la Universidad del Valle. Título Obtenido: ADMINISTRADOR DE EMPRESAS. Un (01) folio.
13. Fundación Tribuna Jurídica. DIPLOMADO EN FUNCIÓN PÚBLICA. 25 de abril de 2015. 100 horas. Un (01) folio.
14. Fundación Tribuna Jurídica. DIPLOMADO EN CASACIÓN LABORAL. 23 de octubre de 2013. 80 horas. Un (01) folio.
15. Cendap. SEMINARIO EN REGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL ORDEN TERRITORIAL. 12 de septiembre de 2015. 20 horas. Un (01) folio.
16. Cendap. SEMINARIO EN REGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL ORDEN TERRITORIAL. 30 de abril de 2011. 20 horas. Un (01) folio.
17. ESAP. SEMINARIO AGREGADO VALOR A LA ORGANOZACIÓN A TRAVÉS DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO. 27 de septiembre de 2012. 4 horas un (01) folio.
18. FECOTRASERVIPUBLICOS. Capacitación en Carrera Administrativa, 5 de noviembre de 2014, 4 horas un (01) folio.
19. ESAP. SEMINARIO ACOSO LABORAL. 12 de octubre de 2012. 8 horas. Un (01) folio.
20. Actualización de Colombia SV. SEMINARIO MODELO DE MANUAL PARA EL MANEJO, CONTROL, CLASIFICACIÓN, REGISTRO, ENTRADAS, SALIDAS Y BAJAS DE BIENES PUBLICOS Y SUS RESPONSABILIDADES. 5 de febrero de 2011. 20 horas un (01) folio.
21. Comisión Nacional del Servicio Civil. TERCER ENCUENTRO NACIONAL CNSC – COMISIONES DE PERSONAL – JEFES DE PERSONAL. 14 de octubre de 2011. 20 horas. Un (01) folio.
22. Fiduprevisora S.A. CAPACITACIÓN SOBRE ASPECTOS GENERALES DEL FOMAG. 19 de febrero de 2010. Un (01) folio.
23. ESAP. SEMINARIO DE INDUCCION EQUIPOS DE GOBIERNO. 8 de marzo de 2012. 16 horas. Un (01) folio.
24. Fotocopia Cédula de ciudadanía.
25. Certificaciones electorales de: 11 de marzo de 2018, 27 de mayo de 2018 y 17 de junio de 2018. Un (01) folio.
26. Certificaciones electorales de: 25 de octubre de 2015, 02 de octubre de 2016. Un (01) folio.
27. Fotocopia libreta militar. Un (01) folio.
28. Fotocopia hoja de vida del SIGEP. Dos (02) folios.

Autorizo que se verifique cada uno de estos soportes de Estudio, Experiencia laboral y otros documentos, los cuales se encuentran escaneados en el SIMO, con los cuales aspiro que se legalice completamente mi situación en la LISTA DE ELEGIBLES (...)

6. Fundamentos jurídicos para la decisión

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

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

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

> Por tanto, si lo que inspira el sistema de carrera es el mérito y la calidad, son de suma importancia las diversas etapas que debe agotar el concurso público. En las diversas fases de éste, se busca observar y garantizar los derechos y los principios fundamentales que lo inspiran, entre otros, los generales del artículo 209 de la Constitución Política y los específicos del artículo 2 de la Ley 909 de 2004 (...). La sentencia C-040 de 1995 (...) reiterada en la SU-913 de 2009 (...), explicó cada una de esas fases, las que por demás fueron recogidas por el legislador en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004 (...).
>
> (...)
>
> Dentro de este contexto, la convocatoria es, entonces, **"la norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes"**, y como tal impone las reglas de obligatoria observancia para todos, entiéndase administración y administrados-concursantes. Por tanto, como en ella se delinean los parámetros que guiarán el proceso, los participantes, en ejercicio de los principios de buena fe y confianza legítima, esperan su estricto cumplimiento. La Corte Constitucional ha considerado, entonces, que el Estado debe respetar y observar todas y cada una de las reglas y condiciones que se imponen en las convocatorias, porque su desconocimiento se convertiría en una trasgresión de principios axiales de nuestro ordenamiento constitucional, entre otros, la transparencia, la publicidad, la imparcialidad, así como el respeto por las legítimas expectativas de los concursantes (...).
>
> (...)
>
> Es indiscutible, entonces, que las pautas del concurso son inmodificables y, en consecuencia, a las entidades no le es dado variarlas en ninguna fase del proceso, por cuanto se afectarían principios básicos de nuestra organización, como derechos fundamentales de los asociados en general y de los participantes en particular (Subrayados fuera de texto).

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

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

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

> La convocatoria se convierte en una expresión del principio de legalidad tanto para oferentes como para inscritos, de tal forma que incumplir las directrices allí estipuladas contraviene no solo los derechos de los aspirantes, sino aquel valor superior al cual está sujeto toda actuación pública. Dicho en otros términos, el acto administrativo que la contenga funge como norma del concurso de méritos, por lo cual todos los intervinientes en el proceso deben someterse aquel so pena de trasgredir el orden jurídico imperante.
>
> (...)
>
> El concurso público ha sido el mecanismo establecido por la Carta Política para que en el marco de una actuación imparcial y objetiva (...), haga prevalecer al mérito como el criterio determinante para proveer los distintos cargos en el sector público. Su finalidad es que se evalúen las capacidades, la preparación y las aptitudes generales y específicas de los distintos aspirantes a un cargo, para de esta manera escoger entre ellos al que mejor pueda desempeñarlo, dejando de lado cualquier aspecto de orden subjetivo (...).
>
> Dicha actuación debe estar investida con todas las ritualidades propias del debido proceso (...), lo que implica que se convoque formalmente mediante acto que contenga tanto de (sic) los requisitos exigidos para todos los cargos ofertados, como de (sic) las reglas específicas de las diversas etapas del concurso (...) a las que se verán sometidos los aspirantes y la propia entidad estatal (...). Sobre el particular, este Tribunal señaló en la Sentencia SU-913 de 2009 que:
>
> *(i)* Las reglas señaladas para las convocatorias son las leyes del concurso y son inmodificables (...).
>
> *(ii)* A través de las normas obligatorias del concurso, la administración se autovincula y autocontrola, en el sentido de que debe respetarlas y que su actividad en cada etapa se encuentra previamente regulada.
>
> *(iii)* Se quebranta el derecho al debido proceso y se infringe un perjuicio cuando la entidad organizadora del concurso cambia las reglas de juego aplicables y sorprende al concursante que se sujetó a ellas de buena fe (...).
>
> (...)
>
> En síntesis, la jurisprudencia constitucional ha expresado de manera uniforme y reiterada que los concursos – en tanto constituyen actuaciones adelantadas por las autoridades públicas – deberán realizarse con estricta sujeción *(i)* al derecho al debido proceso; *(ii)* al derecho a la igualdad y *(iii)* al principio de la buena fe (...). Dicha obligación se traduce, en términos generales, en el imperativo que tiene la administración de ceñirse de manera precisa a las reglas del concurso ya que aquellas, como bien lo ha sostenido esta Corporación, constituyen "*ley para las partes*" que intervienen en él (...) (Subrayados fuera de texto).

Por otra parte, el artículo 17 del referido Acuerdo de convocatoria, define el siguiente término:

> **ARTICULO 17°. DEFINICIONES.** Para todos los efectos del presente Acuerdo, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:
>
> (...)
>
> **Experiencia profesional relacionada:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.

En consecuencia, el artículo 19 ibídem, señala que la experiencia se debía certificar así:

> **ARTICULO 19°. CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA.** Para la contabilización de la experiencia profesional a partir de la fecha de terminación del pensum académico deberá adjuntarse la certificación expedida por la institución educativa, en que conste la fecha de terminación y la aprobación del pensum académico. En caso de no aportarse, la misma se contará a partir de la obtención del título profesional.
>
> Los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas, deben indicar de manera expresa y exacta:
>
> a) Nombre o razón social de la entidad o empresa que la expide;
> b) cargos desempeñados;

c) funciones, salvo que la ley las establezca;
d) fecha de ingreso y de retiro (día, mes y año);

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

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

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

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

La experiencia acreditada mediante contratos de prestación de servicios, deberá ser soportada con la respectiva certificación de la ejecución del contrato o mediante el acta de liquidación o terminación precisando las actividades desarrolladas y las fechas de inicio (día, mes y año) y terminación de ejecución del contrato (día, mes y año).

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

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

PARÁGRAFO PRIMERO. Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas, no serán tenidas como válidas y en consecuencia no serán objeto de evaluación dentro del proceso de selección ni podrán ser objeto de posterior complementación o corrección. No se deben adjuntar actas de posesión ni documentos irrelevantes para demostrar la experiencia.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los certificados de experiencia expedidos en el exterior deberán presentarse debidamente traducidos y apostillados o legalizados, según sea el caso. La traducción debe ser realizada por un traductor certificado, en los términos previstos en la Resolución 7144 de 2015 expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

7. Análisis probatorio

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

Para tal fin, se tendrán en cuenta los requisitos exigidos para el empleo identificado con el código OPEC No. 154 al cual se inscribió el aspirante, conforme lo prevé el artículo 10 del Acuerdo de la convocatoria. Al verificar en el SIMO esta información, se encuentra lo siguiente:

Estudio: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.

Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

(...)

Con relación al propósito principal y a las funciones de este empleo, la misma OPEC No. 154, las define como sigue:

Propósito: Participar en la implementación de los planes, programas, proyectos, sistemas de información, sistemas de gestión y las investigaciones de la entidad para el cumplimiento de las funciones, de acuerdo con la normatividad vigente.

Funciones:

- Participar en el seguimiento y consolidar los informes internos y externos de los planes, programas, proyectos, indicadores, riesgos que desarrolla la Entidad para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los lineamientos definidos para tal fin.
- Realizar seguimiento al desarrollo de investigaciones académicas que se realicen sobre el proceso de reintegración, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
- Administrar y controlar la documentación del Sistema de Gestión Integral, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Desarrollar acciones para la elaboración, actualización y seguimiento de los procesos y procedimientos de acuerdo con lineamientos del Sistema de Gestión Integral y la normatividad vigente.
- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades relacionadas con la planeación y la gestión, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
- Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
- Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

Teniendo en cuenta lo anterior, el aspirante debe demostrar treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo a proveer. Se procede entonces, con el análisis de la certificación laboral que fue validada por la Universidad Manuela Beltrán, como operador del concurso, para la verificación de la experiencia relacionada en la etapa de verificación de requisitos mínimos, siendo esta la única aportada dentro del plazo establecido para ello, por el aspirante, para el presente proceso de selección:

- Certificación expedida por la ALCALDÍA MUNICIPAL DE JAMUNDI- VALLE DEL CAUCA, en la que indica que el aspirante prestó sus servicios a la Entidad, desde el 10 de julio de 2009 hasta el 31 de diciembre de 2015, desempeñando el cargo de Secretario de Gestión Institucional, certificación validada por la Universidad Manuela Beltrán.

Conforme lo expuesto, se procederá a estudiar la certificación anteriormente relacionada, validada para la verificación de la experiencia profesional relacionada en la etapa de verificación de requisitos mínimos, aportada por el señor RENNY FABIAN LOPEZ GOMEZ, para el presente proceso de selección:

CERTIFICACIÓNES	EMPLEO A PROVEER OPEC 154 **PROPÓSITO PRINCIPAL**: Participar en la implementación de los planes, programas, proyectos, sistemas de información, sistemas de gestión y las investigaciones de la entidad para el cumplimiento de las funciones, de acuerdo con la normatividad vigente.
Funciones ➢ Ejercer la jefatura de la unidad de personal del Municipio.	**FUNCIONES** ➢ Participar en el seguimiento y consolidar los informes internos y externos de los planes, programas, proyectos, indicadores, riesgos

➢ Ejercer la dirección del personal. ➢ Adelantar cuando sea necesario los estudios técnicos sobre necesidades cualitativas y cuantitativas del personal. ➢ Realizar los estudios necesarios de salud ocupacional. ➢ Dirigir y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente relacionada con las situaciones administrativas, así como para la liquidación de la nómina, prestaciones y demás novedades de personal. ➢ Resolver los diversos temas de provisión de empleos públicos de toda naturaleza que existen en la Alcaldía, así como los relacionados en la planta de personal, los manuales de funciones, y los referentes al desarrollo organizacional. ➢ Dirigir y controlar los temas relacionados con la nómina, hojas de vida, sistemas de bienestar, desarrollo y capacitación de los empleados de la Alcaldía. ➢ Evaluar los funcionarios de Carrera Administrativa adscritos a la dependencia. ➢ Firmar las actas de posesión de las personas nombradas como empleados públicos en la Planta Global de la Administración Municipal. ➢ Participar en las negociaciones de convenciones colectivas con los sindicatos. **PA-08 ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS** ➢ Elaborar con la Secretaria de Hacienda, la Secretaria de Planeación y el Almacenista General en coordinación con las demás dependencias de la Administración el Plan Anual de Adquisición. ➢ Adelantar en coordinación con el Almacenista General el inventario y la valoración de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Municipio. ➢ Mantener actualizado el archivo de los títulos y documentos que acreditan la propiedad de los bienes inmuebles del Municipio.	que desarrolla la Entidad para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los lineamientos definidos para tal fin. ➢ Realizar seguimiento al desarrollo de investigaciones académicas que se realicen sobre el proceso de reintegración, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. ➢ Administrar y controlar la documentación del Sistema de Gestión Integral, de acuerdo con los procedimientos establecidos. ➢ Desarrollar acciones para la elaboración, actualización y seguimiento de los procesos y procedimientos de acuerdo con lineamientos del Sistema de Gestión Integral y la normatividad vigente. ➢ Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades relacionadas con la planeación y la gestión, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. ➢ Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. ➢ Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

De lo anterior se colige que la experiencia profesional acréditada por el elegible, está enfocada a ejercer la administración de personal, en temas relacionados con provisión de empleo, nómina, hojas de vida, sistemas de bienestar, desarrollo, capacitación de los empleados. Así mismo, desempeñó funciones relacionadas con la administracion de bienes y servicios de la Alcaldía, funciones que distan de las del empleo objeto de provisión, las cuales se encaminan principalmente a la implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos e investigaciones acádemicas.

Sobre la experiencia relacionada el Consejo de Estado en sentencia 2013-01523-00 del 08 de junio de 2017, M.P. Sandra Lisset Ibarra Vélez, se pronunció en el siguiente sentido:

Referencia: TEMA: EXPERIENCIA RELACIONADA NO ES LO MISMO QUE EXPERIENCIA PROFESIONAL.

(...)
Sin embargo, dicha definición no se puede tomar en amplio sentido ya que el concepto de similar que denota la norma, no determina que cualquier función que tenga la más mínima similitud permita establecer relación y reciprocidad sobre funciones generales, lo cual causaría perjuicio en ciertas áreas que manejan alguna especialidad de conocimiento.

Por cuanto la práctica de una función que por su naturaleza es genérica no puede ser asimilable a una labor que requiere cierto conocimiento, experticia e idoneidad por su singularidad y especificación, por lo que tomar en estricto sentido «funciones similares» como lo señala la norma, implicaría excluir la pericia y conocimiento que se debe acreditar para desempeñar ciertas labores dentro de la administración pública.

(...)

Anudado a lo anterior, se encuentra que en la experiencia relacionada el vínculo de «relación» se da entre las funciones asignadas al cargo y las que ha desempeñado en razón a sus empleos anteriores, por lo que se trata de una cualificación de la experiencia que determina el conocimiento y experticia que se ha adquirido en empleos con funciones similares a las del cargo que se requiere proveer [1].

Razón por la cual es importante que la experiencia no sea general o simplemente profesional, sino el hecho de que aquella guarde relación con las funciones misionales concretas que se van a desempeñar. Es así que la administración vincule a personas que por su experiencia previa en tareas o materias que le serán confiadas, tengan mejores competencias y periodos más cortos de aprendizaje y adaptación al cargo puedan alcanzar mayores niveles de eficiencia.

A su vez, la sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado en concepto con radicación No. 11001-03-06-000-2015-00204-00, M.P. William Zambrano Cetina, señaló lo siguiente:

"Como puede apreciarse, la modificación realiza una descripción más genérica de "experiencia relacionada" toda vez que, como lo señaló la Sala en el Concepto 1907 de 2008, en dicha experiencia el vínculo de "relación" se da entre las funciones asignadas al cargo y la que ha tenido el interesado en razón de sus empleos o actividades anteriores. Se trata entonces, de una cualificación de la experiencia que mira principalmente el conocimiento y pericia que se ha adquirido en "empleos" o actividades con funciones similares a las del cargo concreto que requiere proveer la entidad.

Aquí, por tanto, adquiere relevancia el que la experiencia (conocimiento o habilidad adquiridos por la persona) no sea la general o simplemente profesional, sino el hecho de que aquella guarde relación con las funciones misionales concretas que se van a desempeñar. Se busca así que la Administración vincule a personas que por su experiencia previa en las tareas o materias que les serán confiadas, tengan mejores competencias y periodos más cortos de aprendizaje y adaptación al cargo y puedan alcanzar mayores niveles de eficiencia". (Subrayado fuera de texto).

Ahora bien, el aspirante, mediante su escrito de intervención pretende subsanar las certificaciones inicialmente aportadas en el proceso de convocatoria, solicitud que no es posible atender, comoquiera que los documentos allegados resultan ser a todas luces extemporáneos, de conformidad con las reglas establecidas en la convocatoria, lo cual constituiría un trato diferenciado frente a los demás participantes, pues la convocatoria a un concurso abierto de méritos es un proceso reglado, en el que una vez definidas las normas propias del mismo, éstas deben aplicarse de forma rigurosa, para con ello evitar arbitrariedades o subjetivismos que podrían afectar principios tan importantes para el concurso, como lo es el principio de igualdad frente a los procedimientos que se han establecido para lograr sus objetivos, razón por la cual resulta imposible validar los documentos por el aportados.

En conclusión, el aspirante no acreditó el requisito de experiencia establecido para el empleo identificado en la OPEC No.154 de la Convocatoria No. 338 de 2016 - ACR, en consecuencia, le asiste razón a la Comisión de Personal de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas – ACR, al realizar la solicitud de exclusión.

Mediante resolución 20196000012765 del 5 de marzo de 2019, se realizó la asignación de algunas funciones de Comisionado a la doctora Johanna Patricia Benítez Páez, entre las cuales se encuentra "Atender los asuntos que le correspondan por reparto al Despacho del Comisionado Jorge A. Ortega Cerón".

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

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Excluir a **RENNY FABIAN LOPEZ GOMEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 16.745.011, de la Lista de Elegibles conformada mediante Resolución No. 20182220059425 del 14 de junio de 2018, para proveer una (1) vacante del empleo identificado con el Código OPEC No. 154, denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11, ofertado en el marco de la Convocatoria No. 338 de 2016 – ACR, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa del presente Acto Administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Notificar en los términos del CPACA, el contenido de la presente Resolución, a **RENNY FABIAN LOPEZ GOMEZ**, para lo cual se suministra la siguiente dirección de contacto: calle 75 # 8c-23, en la Ciudad de Cali, Valle del Cauca, En caso de existir autorización expresa del interesado, de conformidad con lo previsto en el numeral 1 del artículo 67 del CPACA, se podrá realizar notificación electrónica al mismo correo.

ARTÍCULO TERCERO. Contra la presente Resolución procede el recurso de reposición, el cual deberá ser interpuesto ante la CNSC dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación de la misma, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO CUARTO. Comunicar el contenido de la presente Resolución al Representante Legal y a la Comisión de Personal de la ARN, en la Carrera 9 No. 11 – 66 de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO QUINTO. Publicar el presente acto administrativo en la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

JOHANNA BENÍTEZ PÁEZ
Asesora con asignación de algunas funciones de Comisionado

Preparó: Carolina Rojas – Contratista
Revisó y Aprobó: Johanna Benitez – Asesora del Despacho del Comisionado